GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Presidencia y Justicia

BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

MANUAL DE USUARIO

Administraciones Públicas

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Presidencia y Justicia

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 4

2. APLICACIÓN 5

3. PERFIL DE ADMINISTRACION PÚBLICA 6

3.1 BUSCAR 7
3.2 NUEVA DISPOSICIÓN 9
3.2.1 FIRMA DISPOSICIÓN 12
3.2.2 ADJUNTAR ANEXOS 13
3.3 OTRAS ACCIONES 13
3.3.1 MODIFICACIÓN DISPOSICIÓN 13
3.3.2 BORRADO DISPOSICIÓN 15
3.3.3 VER DISPOSICIÓN 16
3.3.4 ENVIAR DISPOSICIÓN 17
3.4 NUEVO ANUNCIO 18
3.4.1 FIRMA ANUNCIO 20
3.4.2 ADJUNTAR ANEXOS 20
3.5 OTRAS ACCIONES 20
3.5.1 MODIFICACIÓN ANUNCIO 20
3.5.2 BORRADO ANUNCIO 22
3.5.3 VER ANUNCIO 23
3.5.4 ENVIAR ANUNCIO 24
3.5.5 PAGO DEL ANUNCIO 25
3.5.5.1 Editar datos pagador 28
3.5.5.2 Pago Manual 29
3.5.5.3 Pago Telemático 30
3.5.5.3.1 Elección Entidad Bancaria 31
3.5.5.3.2 Firma Pago 32
3.5.5.3.3 Confirmación del pago 33
3.5.5.3.4 Justificante de Pago Telemático 33
3.5.5.3.5 Error en el Pago Telemático 35
3.5.5.4 Consulta del anuncio 35
3.5.5.5 Búsqueda Anuncio 36
3.5.5.6 Lista de anuncios pagados 37
3.5.5.7 Ver anuncio pagado 38
3.5.6 IMPRESIÓN DEL MODELO 422 39
3.5.7 IMPRESIÓN DEL JUSTIFICANTE 42

ANEXO I. IMPORTACIÓN DE TEXTOS 44

1. PROCESO DE IMPORTACIÓN DE UN FICHERO. 44
1.1 IMPORTACIÓN AUTOMÁTICA DE TABLAS E IMÁGENES. 47

1.2 REGLAS GENERALES A RESPETAR PARA EL CORRECTO PROCESO DE IMPORTACIÓN DE DOCUMENTOS 48

ANEXO II. ANEXOS A UNA DISPOSICIÓN O ANUNCIO 49

1. INCLUSIÓN DE ANEXOS EN UN TEXTO 49
1.1 OPCIÓN "ADJUNTAR ANEXO" 51
1.2 INSERCIÓN DE ANEXOS 52
1.2.1 Posicionamiento del anexo registrado 53
1.3 BÚSQUEDA DE ANEXOS 57
1.4 VISUALIZACIÓN DE UN ANEXO 58
1.5 MODIFICACIÓN DE UN ANEXO 59
1.5.1 ELIMINACIÓN DE UN ANEXO 61

ANEXO III. OPCIONES DEL EDITOR WEB CKEDITOR 62

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de usuario detalla la funcionalidad del Perfil de Administración Pública, que es al que pertenecen los usuarios de administraciones locales, provinciales y estatales que pueden publicar textos en el Boletín Oficial de Aragón. La siguiente tabla detalla las funcionalidades de dicho perfil:

Tipo Perfil	Funcionalidades
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Registro de disposiciones y anuncios Firma electrónica de disposiciones y anuncios Envío de disposiciones y anuncios al Servicio de Coordinación Normativa y Programas Interdepartamentales

El canal de acceso de los usuarios de Administración Pública al Sistema de inserción de textos en el Boletín Oficial de Aragón es a través del enlace dispuesto para ello en el Portal WEB de acceso a los servicios del Boletín Oficial de Aragón (http://www.boa.aragon.es/).

2. APLICACIÓN

Las funcionalidades de la aplicación abarcan tanto, las correspondientes al registro y envío de textos desde los emisores, como la operativa interna de elaboración del Boletín en el Servicio de Coordinación Normativa y Programas Interdepartamentales.

Todos los usuarios de la aplicación emisores de disposiciones y anuncios, tienen que utilizar un certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o un DNI electrónico para acceder al sistema. Además, previamente deben estar dados de alta en la tabla de usuarios registrados en el servicio de publicación de textos.

Para utilizar un certificado digital, puede utilizarse una tarjeta criptográfica con el Certificado almacenado en ella, el DNI Electrónico o bien instalar el certificado de usuario directamente en el navegador.

3. PERFIL DE ADMINISTRACION PÚBLICA

Los usuarios de las Administraciones Públicas del Gobierno de Aragón acceden al sistema introduciendo su certificado digital. Una vez determinada la validez de dicho certificado, se presenta una pantalla con las opciones siguientes:

- Buscar
- Nueva Disposición
- Nuevo Anuncio
- Consultar Pagos
- Limpiar

3.1 BUSCAR

GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Conectado: Ape1 Ape2 NombreTest2
Datos de Búsqueda
Fecha:
Título:
Situación:
Tipo Texto:
Buscar
Nueva Disposición
Nuevo Anuncio
Consultar Pagos
Limpiar
202 elementos encontrados, mostrando del 21 al 25.
[Primero/Anterior]1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8[Siguiente/Último]
Tipo Texto | Estado | Fecha | Título
Disposición | Aprobada en CN | 24/05/2011 | CORRECCIÓN pruebas de esti comprobar el plan de pruebas del dia 24/05 | Ver
Disposición | Enviada a CN | 24/05/2011 | CORRECCIÓN CORRECCIÓN pruebas de esti comprobar el plan de pruebas del dia 24/05 CORRECCIÓN pruebas de esti comprobar el plan de pruebas del dia 24/05 CORRECCIÓN pruebas de esti comprobar el plan de pruebas del dia 24/05 | Ver
Disposición | Devuelta desde CN | 24/05/2011 | CORRECCIÓN AYTO. DE BENASQUE esti 24/05 | Modificar | Borrar | Enviar
Disposición | Devuelta desde CN | 24/05/2011 | RESOLUCIÓN CORRECCIÓN AYTO. DE BENASQUE esti 24/05 pruebas del plan de pruebas de esti comprobar desde ayuntamiento | Modificar | Borrar | Enviar
Anuncio | Aprobado en Edición | 24/05/2011 | ORDEN revisar incidencias del JIRA prueabs de esti prueabs de anuncios | Ver
Vista Previa
© Gobierno de Aragón, 2012. Todos los derechos reservados.

Se establecen los siguientes datos de búsqueda:

- ✓ Fecha: Búsqueda por fecha. Seleccionar la fecha de inserción del tipo de texto sobre el calendario.
- ✓ Título: Búsqueda por palabras que formen parte del título.
- ✓ Situación: Búsqueda por el estado en que se encuentra el tipo de texto.
- ✓ Tipo Texto: Seleccionar el tipo de texto que queremos buscar, disposiciones o anuncios.

Los botones de la pantalla tienen la funcionalidad siguiente:

- ✓ Buscar: Se muestran todas las disposiciones y anuncios registrados en el sistema por la administración pública a la que pertenece el usuario. Los resultados se ordenan por fecha de disposición/anuncio (descendente). Si hay una disposición y un anuncio con la misma fecha se muestra primero la disposición.
- ✓ Nueva Disposición: Se inicia el proceso de registro de una nueva disposición.
- ✓ Nuevo Anuncio: Se inicia el proceso de registro de un nuevo anuncio.

- ✓ Consultar Pagos: Se accede a la consulta de pagos realizados.
- ✓ Limpiar: Se limpian los criterios de búsqueda con el fin de permitir realizar una nueva búsqueda.
- ✓ Vista Previa: Se obtiene un listado con todos los tipos de texto incluidos en el resultado de la búsqueda.

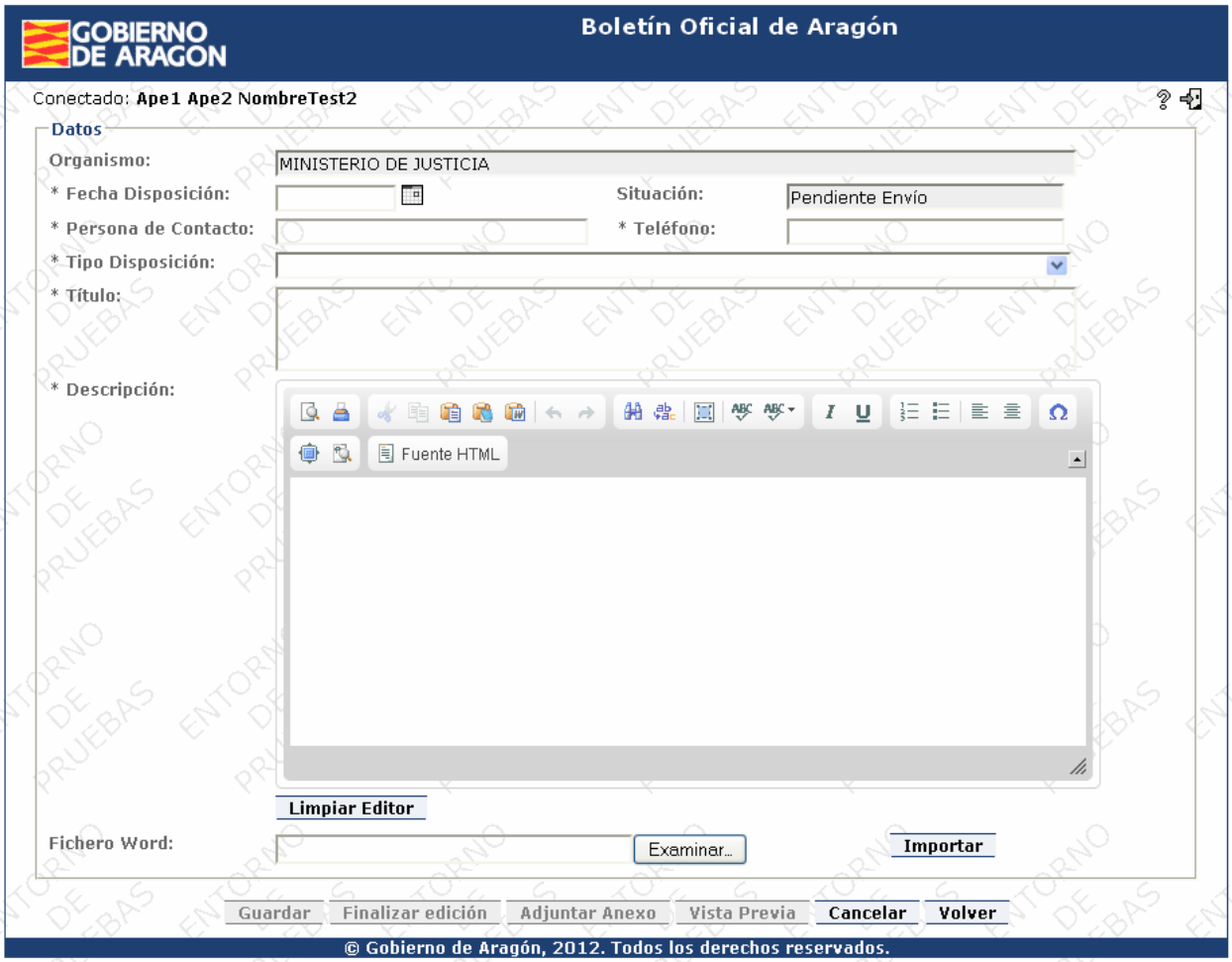
Por cada una de las filas de la tabla, se pueden realizar las acciones siguientes:

- ✓ Modificar: Se inicia el proceso de modificación de los textos encontrados solamente si se encuentran en estado “Pendiente de Envío” o “Devuelto”.
- ✓ Borrar: Solamente se permitirá eliminar un texto, si se encuentra en estado “Pendiente de Envío a CN” o “Devuelto desde CN”.
- ✓ Enviar Se inicia el proceso de envío de la disposición al Servicio de Coordinación Normativa y Programas Interdepartamentales, donde se revisará la disposición y se iniciará el proceso de su publicación en el Boletín Oficial. Al enviar el texto se procede a la firma digital de la misma por parte del usuario conectado.
- ✓ Ver: Se permitirá ver el contenido de un texto que debido a su estado no pueda ser modificado.

Se permite paginar los resultados de la búsqueda mediante:

- ✓ Siguiente: Muestra los datos de la página siguiente.
- ✓ Anterior: Muestra los datos de la página anterior.
- ✓ Primero: Muestra los datos de la primera página.
- ✓ Último: Muestra los datos de la última página.

3.2 NUEVA DISPOSICIÓN



Este proceso permite registrar las disposiciones a publicar en el Boletín Oficial, desde las administraciones públicas del Gobierno de Aragón. Como datos significativos se reseñan los siguientes:

- ✓ Organismo: Administración Pública del Gobierno de Aragón que emitirá la disposición. Por defecto, se mostrará el departamento al que pertenece el usuario que se ha conectado al sistema. Campo no editable.
- ✓ Fecha Disposición: Fecha en la que se creó la disposición. No tiene porqué coincidir con la fecha en que se introduce en el sistema. Campo obligatorio.
- ✓ Situación: Todas las disposiciones que registremos estarán en estado 'Pendiente de Envío a CN'. Campo no editable.
- ✓ Persona de Contacto: Persona responsable de la disposición que se está dando de alta. Campo obligatorio.

- ✓ Teléfono: Nº de teléfono o extensión en el que contactar con la persona de contacto. Campo obligatorio.
- ✓ Tipo de Disposición: El usuario deberá determinar el tipo de documento de que se trata. Campo obligatorio.
- ✓ Título de la disposición: Título con el que se registra la disposición. La primera palabra del mismo debe coincidir con el tipo de la disposición e irá en mayúsculas. No puede estar escrito íntegramente en mayúsculas. Campo obligatorio.
- ✓ Descripción: Cuerpo de la disposición que se quiere registrar. Campo obligatorio.
- ✓ Para rellenar el texto de la disposición:
  - Puede importarse el texto directamente de un fichero. En el **ANEXO I** de este mismo manual se explica en profundidad el proceso.
  - Puede copiarse el texto directamente de un fichero Word, pero en ese caso, el fichero Word no debe tener "etiquetas inteligentes", ya que no es posible tratar el texto bajo estas etiquetas.

Para eliminar las etiquetas inteligentes de un fichero Word (Ms Office Word 2003):

1.- Ir a Menú Herramientas.
2.- Seleccionar 'Opciones de Autocorrección…'
3.- Pinchar en la pestaña 'Etiquetas inteligentes'
4.- Pulsar el botón: 'Quitar etiquetas inteligentes'

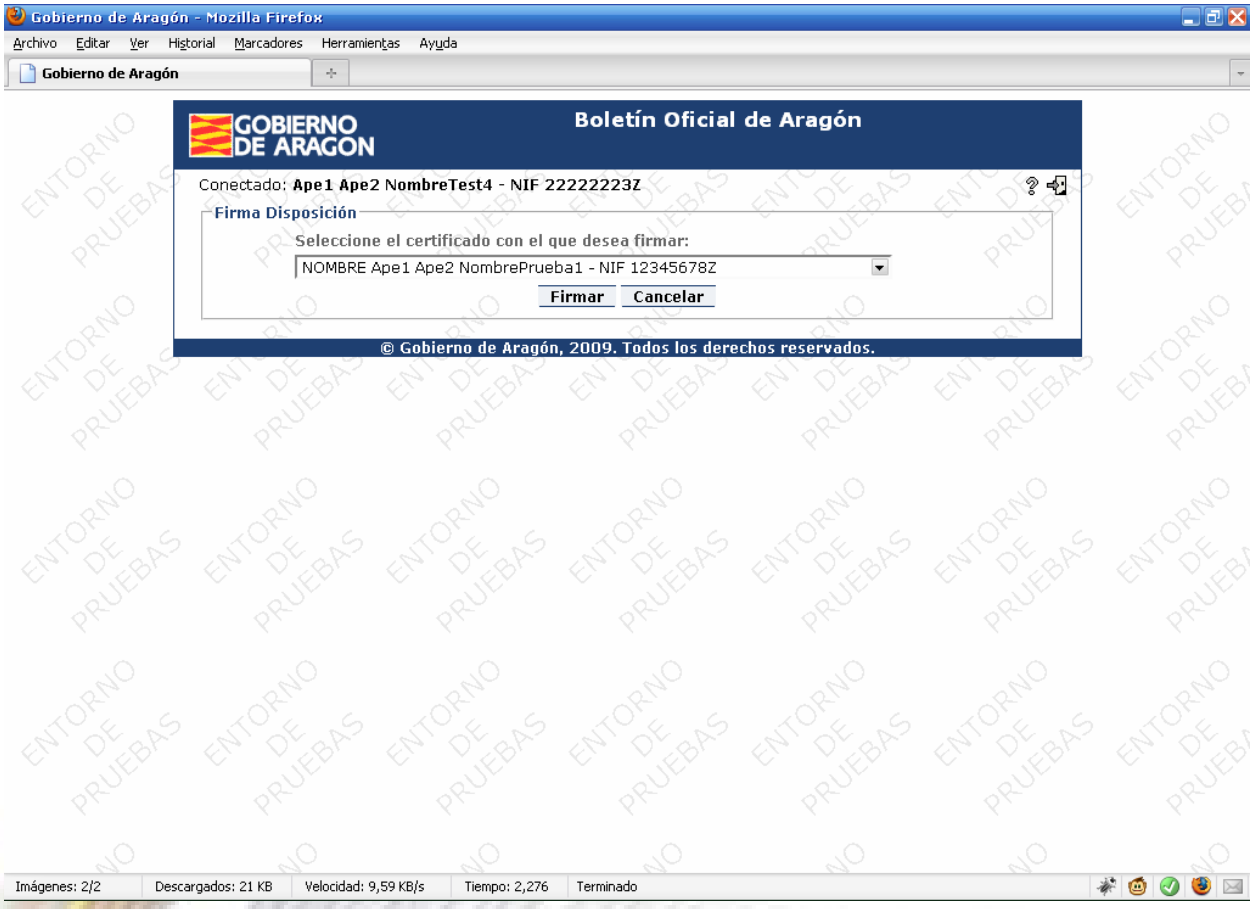
Se recomienda para mantener la numeración del autor, utilizar la primera opción, es decir, importar los textos desde un documento.

Las acciones que se permiten realizar en la pantalla de Nueva Disposición, son las siguientes:

- ✓ Edición de texto: El editor de texto permite varias opciones, explicadas en profundidad en el **ANEXO III** del presente manual.
- ✓ Limpiar Editor: Elimina todo el texto incluido en el editor.
- ✓ Guardar: Guarda la disposición de forma provisional sin firmar para continuar siendo editada más tarde.
- ✓ Finalizar edición: Si los campos de la disposición son correctos, se pasará a la pantalla de firma.
- ✓ Adjuntar anexo: Se muestra el proceso que permite adjuntar anexos a una disposición.
- ✓ Vista Previa: Permite ver el detalle de la descripción de nuestra disposición en formato pdf, así podremos comprobar de forma rápida si el proceso de copiado en el editor se ajusta a lo esperado.
- ✓ Cancelar: Se cancelan todos los cambios realizados desde la última vez que se guardó.
- ✓ Volver: Nos permite volver a la página de búsqueda.

3.2.1 Firma disposición

Este proceso se realiza antes de guardar una disposición en el sistema, o al modificar una ya existente. Se llegará a esta pantalla una vez se haya pulsado sobre 'Guardar' en la pantalla de Nueva Disposición.


Gobierno de Aragón - Mozilla Firefox
Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
Gobierno de Aragón
GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Conectado: Ape1 Ape2 NombreTest4 - NIF 22222223Z
Firma Disposición
Seleccione el certificado con el que desea firmar:
NOMBRE Ape1 Ape2 NombrePrueba1 - NIF 12345678Z
Firmar
Cancelar
© Gobierno de Aragón, 2009. Todos los derechos reservados.
Imágenes: 2/2
Descargados: 21 KB
Velocidad: 9,59 KB/s
Tiempo: 2,276
Terminado

Se podrá elegir entre los certificados válidos instalados en el navegador y los presentes en una tarjeta criptográfica insertada en un dispositivo de seguridad conectado al ordenador del usuario.

Las acciones que permite realizar son las siguientes:

- ✓ Firmar: Firmará la disposición con el certificado seleccionado en la lista desplegable. Una vez comprobado que el certificado es válido, insertará o modificará los datos de la disposición en el sistema. Una vez firmada, se pasará a la pantalla de modificación.
- ✓ Cancelar: Permite volver a la pantalla de detalle de la disposición, por si se ha cometido algún error, o simplemente si no se quiere registrar en el sistema.

3.2.2 Adjuntar anexos

Esta opción se explica en profundidad en el **ANEXO II** del presente manual.

3.3 OTRAS ACCIONES

En este punto se describen otras acciones que se pueden realizar sobre las disposiciones registradas en la aplicación.

3.3.1 Modificación disposición

Este proceso permite modificar las disposiciones a publicar en el Boletín Oficial, desde las Administraciones Públicas.

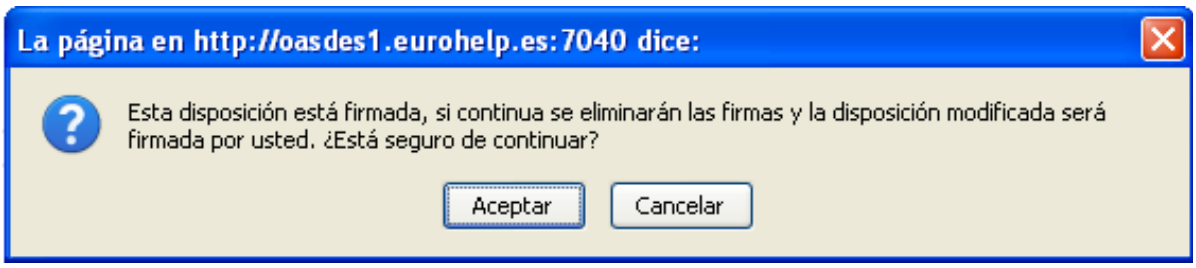
Solamente se permitirá modificar datos de las disposiciones registradas por usuarios de la misma administración pública que la del usuario que ha entrado en la aplicación y que no han sido enviadas para su revisión o que han sido devueltas porque se ha detectado algún error.

GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Conectado: Ape1 Ape2 NombreTest2
Firmantes
Firmado por :
Ape1 Ape2 NombreTest4 - NIF 22222223Z
Datos
Organismo:
AYUNTAMIENTO DE BENASQUE
* Fecha Disposición:
24/08/2010
Situación:
Pendiente de Envío a CN
* Persona de Contacto:
Natalia
* Teléfono:
976999999
* Tipo Disposición:
DECRETO
* Título:
DECRETO Creada antes del CE desde Ayto Benasque.
* Descripción:
Fuente HTML
DECRETO Creada antes del CE desde Ayto Benasque.
En ejercicio de la autonomía universitaria que recoge el artículo 2.2.e) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades («Boletín Oficial del Estado» de 24 de diciembre), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril («Boletín Oficial del Estado» de 13 de abril), y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 de la citada disposición, la Ley 5/2005, de 14 de junio, de Ordenación del Sistema Universitario de Aragón («Boletín Oficial de Aragón» nº 75, del 24), el Decreto 84/2003 de 29 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el régimen jurídico y retributivo del Personal Docente e Investigador contratado de la Universidad de Zaragoza («Boletín Oficial de Aragón» nº 60, de 19 de mayo), el Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza («Boletín Oficial de Aragón» nº 8, de 19 de enero), y el acuerdo del Consejo de Gobierno de esta Universidad de 21 de febrero de 2006 («Boletín Oficial de Aragón» nº 27 de 6 de marzo) por el que se aprueba la Normativa reguladora de los concursos para la
body p
Limpiar Editor
DOC
DOCX
PDF
ODT
RTF
Fichero Word:
Examinar...
Importar
Adjuntar firma
Enviar
Guardar
Finalizar edición
Adjuntar Anexo
Vista Previa
Cancelar
Volver
© Gobierno de Aragón, 2012. Todos los derechos reservados.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- ✓ Edición de texto: El editor de texto permite varias opciones, explicadas en profundidad en el **ANEXO III** del presente manual.
- ✓ Adjuntar Firma: Permite añadir nuestra firma digital a una disposición insertada por otro miembro de la organización.
- ✓ Enviar: Envío de la disposición seleccionada al Servicio de Coordinación Normativa y Programas Interdepartamentales para su revisión.
- ✓ Guardar: Guarda los cambios de la disposición de forma provisional sin firmar para continuar siendo editada más tarde
- ✓ Finalizar edición: Se almacenan los cambios de la disposición en el sistema.

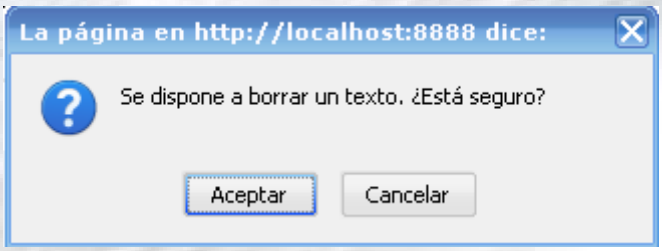
Tanto al guardar como al finalizar edición, si la disposición estuviera firmada con anterioridad la aplicación muestra el siguiente mensaje avisando que la disposición ya estaba firmada y que se va a modificar dicha firma:


La página en http://oasdes1.eurohelp.es:7040 dice:
Esta disposición está firmada, si continua se eliminarán las firmas y la disposición modificada será firmada por usted. ¿Está seguro de continuar?
Aceptar
Cancelar

- ✓ Adjuntar anexo: Se muestra el proceso que permite adjuntar anexos a una disposición. Explicado en profundidad en el **ANEXO II** del presente manual.
- ✓ Vista Previa: Visualización previa de la descripción del texto en formato pdf.
- ✓ Cancelar: Cancela todos los cambios realizados en la disposición desde la última vez que se guardó.
- ✓ Volver: Permite volver a la pantalla de búsqueda.
- ✓ Exportar a...: Los iconos bajo el editor permiten la exportación del texto guardado en base de datos a los diferentes formatos.

3.3.2 Borrado disposición

Sobre el listado de la pantalla principal, se selecciona aquella que se quiere eliminar. Para ello se pulsa sobre el botón 'Borrar'. Automáticamente se visualiza una pantalla de confirmación. Para eliminar la disposición seleccionamos 'Aceptar'. Únicamente podremos eliminar las disposiciones que estén en estado 'Pendiente de Envío a CN' o 'Devuelta desde CN'.



3.3.3 Ver disposición

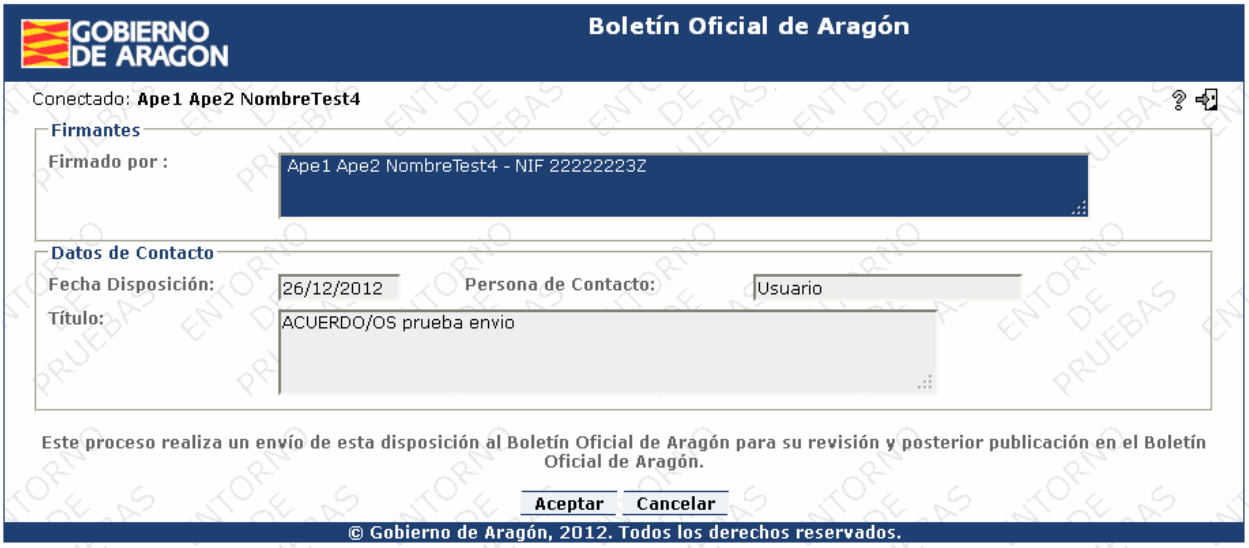
GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Conectado: Ape1 Ape2 NombreTest2
Firmantes
Firmado por :
Ape1 Ape2 NombreTest4 - NIF 22222223Z
Datos
Organismo:
AYUNTAMIENTO DE BENASQUE
Fecha Disposición:
28/06/2010
Situación:
Aprobada en CN
Persona de Contacto:
esti
Teléfono:
944863325
Tipo Disposición:
DECRETO
Título:
DECRETO DECRETO pruebas de guardar y enviar con fichero importado y con anexo pruebas de esti del 2806 ..... 22621 - DG - con 6 ASPOSES y sin ANEXOS de 20 de junio de 2008, de la Universidad de Zaragoza, por la que se ≤ y ≥convoca concurso público para la contratación de profesores ayudantes doctores. Curso 2008/2009.
Descripción:
≤ y ≥.≤ y ≥.En ejercicio de la autonomía universitaria que recoge el artículo 2.2.e) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades («Boletín Oficial del Estado» de 24 de diciembre), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril («Boletín Oficial del Estado» de 13 de abril), y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 de la citada disposición, la Ley 5/2005, de 14 de junio, de Ordenación del Sistema Universitario de Aragón («Boletín Oficial de Aragón» nº 75, del 24), el Decreto 84/2003 de 29 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el régimen jurídico y retributivo del Personal Docente e Investigador contratado de la Universidad de Zaragoza («Boletín Oficial de Aragón» nº 60, de 19 de mayo), el Decreto 1/2004, de 13 de enero,
DOC
DOCX
PDF
ODT
RTF
Ver Anexos
Vista Previa
Volver
© Gobierno de Aragón, 2012. Todos los derechos reservados.

Este proceso permite visualizar en detalle una disposición.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- ✓ Ver anexo: Se muestra el proceso que permite visualizar los anexos de la disposición seleccionada.
- ✓ Vista Previa: Permite ver el detalle de la descripción de la disposición en formato pdf.
- ✓ Volver: Permite volver a la página de búsqueda.

3.3.4 Enviar disposición


GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Conectado: Ape1 Ape2 NombreTest4
Firmantes
Firmado por :
Ape1 Ape2 NombreTest4 - NIF 22222223Z
Datos de Contacto
Fecha Disposición:
26/12/2012
Persona de Contacto:
Usuario
Título:
ACUERDO/OS prueba envio
Este proceso realiza un envío de esta disposición al Boletín Oficial de Aragón para su revisión y posterior publicación en el Boletín Oficial de Aragón.
Aceptar
Cancelar
© Gobierno de Aragón, 2012. Todos los derechos reservados.

Se inicia el proceso de envío de la disposición al Servicio de Coordinación Normativa y Programas Interdepartamentales, donde se revisará la disposición y se iniciará el proceso de su publicación en el Boletín Oficial.

Antes de enviarse el texto se muestra una ventana en la que se tiene que seleccionar si el titular del texto ha firmado con un certificado digital (en cuyo caso debe seleccionarse en el combo “Firma con certificado digital”) o si el titular del texto lo enviará impreso y firmado al Boletín Oficial de Aragón (en cuyo caso debe seleccionarse en el combo “Firma en documento impreso en papel”).

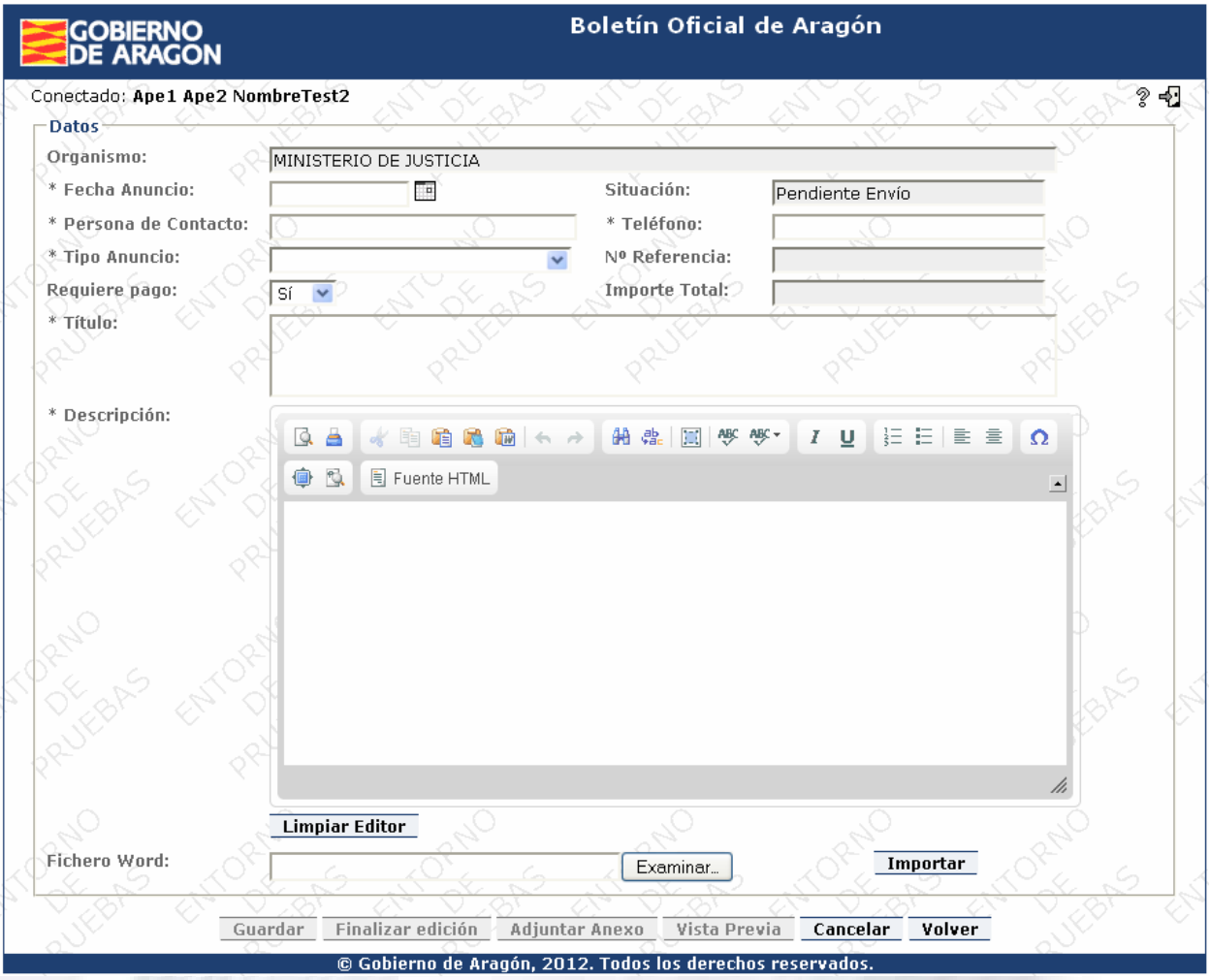
SELECCIONE TIPO DE ENVÍO
Si el titular del texto se encuentra entre los firmantes del mismo seleccione "Firma con certificado digital", en caso contrario seleccione "Firma en documento impreso en papel" y envíe posteriormente al Servicio del Boletín Oficial de Aragón el documento impreso con la firma del titular del texto.
Firma del titular del texto:
Firma en documento impreso en papel
Aceptar
Cancelar

Los botones de la pantalla tienen la funcionalidad siguiente:

- ✓ Aceptar: Muestra el mensaje de selección del tipo de envío y confirma el envío de la disposición al Servicio de Coordinación Normativa y Programas Interdepartamentales para su revisión. Envía un correo electrónico a todos los usuarios con Perfil Coordinación Normativa.

- ✓ Cancelar: Cancela el envío y vuelve a la pantalla de búsqueda de textos.

3.4 NUEVO ANUNCIO



Este proceso permite registrar los anuncios a publicar en el Boletín Oficial, desde las administraciones públicas del Gobierno de Aragón. Como datos significativos se reseñan los siguientes:

- ✓ Organismo: Administración Pública del Gobierno de Aragón que emitirá el anuncio. Por defecto, se mostrará el departamento al que pertenece el usuario que se ha conectado al sistema. Campo no editable.
- ✓ Fecha Anuncio: Fecha en la que se creó el anuncio. No tiene porqué coincidir con la fecha en la que fue introducido en el sistema. Campo obligatorio.

- ✓ Situación: Todos los anuncios que registremos estarán en estado 'Pendiente de Envío'. Campo no editable.
- ✓ Persona de Contacto: Persona responsable del anuncio que se está dando de alta. Campo obligatorio.
- ✓ Teléfono: Nº de teléfono o extensión en la que contactar con la persona de contacto. Campo obligatorio.
- ✓ Tipo de Anuncio: Tipo de documento que se trata. Campo obligatorio.
- ✓ Requiere pago: Indica si es necesario realizar el pago del anuncio. Campo obligatorio.
- ✓ Importe: En caso de que Requiere pago sea Sí, se indicará el coste del mismo.
- ✓ Nº Referencia: El sistema asignará automáticamente un número de referencia a cada anuncio. Campo no editable.
- ✓ Título del Anuncio: Título con el que se registra el anuncio. La primera palabra del mismo debe coincidir con el tipo del anuncio e irá en mayúsculas. No puede estar escrito íntegramente en mayúsculas. Campo obligatorio.
- ✓ Para rellenar el texto del anuncio:
  - Puede importarse el texto directamente de un fichero. En el **ANEXO I** de este mismo manual se explica en profundidad el proceso.
  - Puede copiarse el texto directamente de un fichero Word, pero en ese caso, el fichero Word no debe tener "etiquetas inteligentes", ya que no es posible tratar el texto bajo estas etiquetas.

Para eliminar las etiquetas inteligentes de un fichero Word (Ms Office Word 2003):

1.- Ir a Menú Herramientas.
2.- Seleccionar 'Opciones de Autocorrección…'
3.- Pinchar en la pestaña 'Etiquetas inteligentes'
4.- Pulsar el botón: 'Quitar etiquetas inteligentes'

Se recomienda para mantener la numeración del autor, utilizar la primera opción, es decir, importar los textos desde un documento.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- ✓ Edición de texto: El editor de texto permite varias opciones, explicadas en profundidad en el **ANEXO III** del presente manual.

- ✓ Limpiar Editor: Elimina todo el texto incluido en el editor.
- ✓ Guardar: Guarda el anuncio de forma provisional sin firmar para continuar siendo editado más tarde.
- ✓ Finalizar edición: Si los campos del anuncio son correctos, se pasará a la pantalla de firma.
- ✓ Adjuntar anexo: Se muestra el proceso que permite adjuntar anexos a un anuncio.
- ✓ Vista Previa: Permite ver el detalle de la descripción del anuncio en formato pdf, así podremos comprobar de forma rápida si el proceso de copiado en el editor se ajusta a lo esperado.
- ✓ Cancelar: Se cancelan todos los cambios realizados desde la última vez que se guardó.
- ✓ Volver: Permite volver a la página de búsqueda.

3.4.1 Firma anuncio

Este proceso es idéntico al de firma en nueva disposición descrito en el punto 3.2.1.

3.4.2 Adjuntar anexos

Esta opción se explica en profundidad en el **ANEXO II** del presente manual.

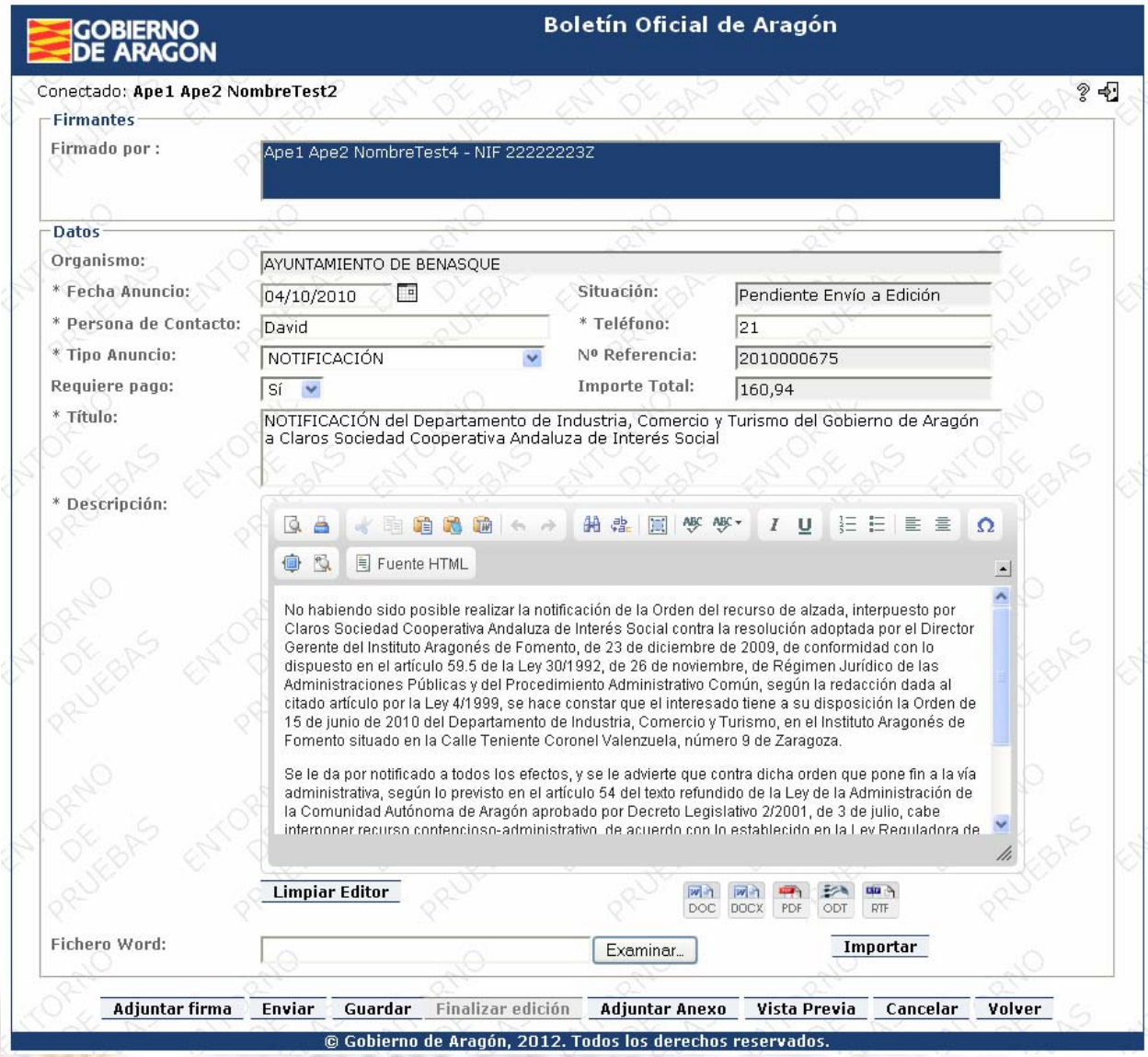
3.5 OTRAS ACCIONES

En este punto se describen otras acciones que se pueden realizar sobre los anuncios registrados en la aplicación.

3.5.1 Modificación anuncio

Este proceso permite modificar los anuncios a publicar en el Boletín Oficial, desde las administraciones públicas del Gobierno de Aragón.

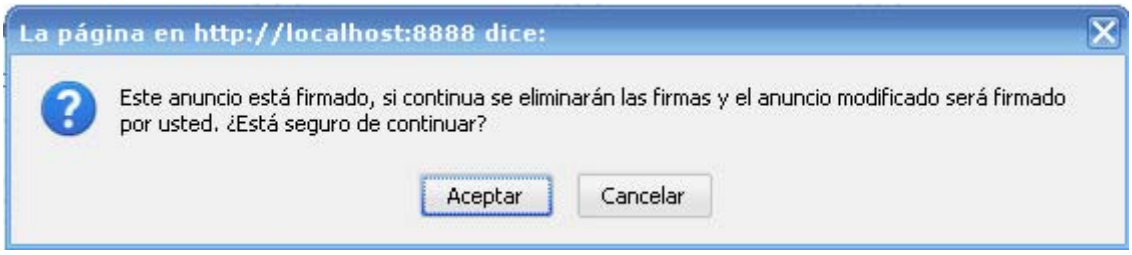
Solamente se permitirá modificar datos de los anuncios registrados por usuarios de la misma administración pública que la del usuario que ha entrado en la aplicación, si éstos no han sido enviados para su revisión, o han sido devueltos porque se ha detectado algún error.


Boletín Oficial de Aragón
Conectado: Ape1 Ape2 NombreTest2
Firmantes
Firmado por :
Ape1 Ape2 NombreTest4 - NIF 22222223Z
Datos
Organismo:
AYUNTAMIENTO DE BENASQUE
* Fecha Anuncio:
04/10/2010
Situación:
Pendiente Envío a Edición
* Persona de Contacto:
David
* Teléfono:
21
* Tipo Anuncio:
NOTIFICACIÓN
Nº Referencia:
2010000675
Requiere pago:
Sí
Importe Total:
160,94
* Título:
NOTIFICACIÓN del Departamento de Industria, Comercio y Turismo del Gobierno de Aragón a Claros Sociedad Cooperativa Andaluza de Interés Social
* Descripción:
Fuente HTML
No habiendo sido posible realizar la notificación de la Orden del recurso de alzada, interpuesto por Claros Sociedad Cooperativa Andaluza de Interés Social contra la resolución adoptada por el Director Gerente del Instituto Aragonés de Fomento, de 23 de diciembre de 2009, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según la redacción dada al citado artículo por la Ley 4/1999, se hace constar que el interesado tiene a su disposición la Orden de 15 de junio de 2010 del Departamento de Industria, Comercio y Turismo, en el Instituto Aragonés de Fomento situado en la Calle Teniente Coronel Valenzuela, número 9 de Zaragoza.
Se le da por notificado a todos los efectos, y se le advierte que contra dicha orden que pone fin a la vía administrativa, según lo previsto en el artículo 54 del texto refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón aprobado por Decreto Legislativo 2/2001, de 3 de julio, cabe interponer recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Reguladora de
Limpiar Editor
DOC DOCX PDF ODT RTF
Fichero Word:
Examinar...
Importar
Adjuntar firma
Enviar
Guardar
Finalizar edición
Adjuntar Anexo
Vista Previa
Cancelar
Volver
© Gobierno de Aragón, 2012. Todos los derechos reservados.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

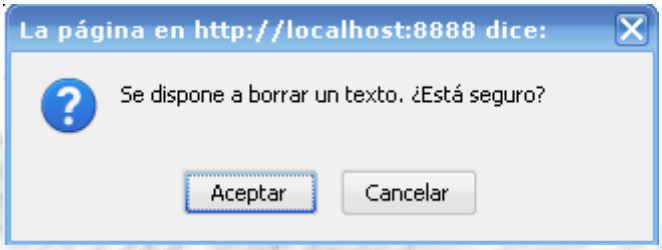
- ✓ Edición de texto: El editor de texto permite varias opciones, explicadas en profundidad en el **ANEXO III** del presente manual.
- ✓ Adjuntar Firma: Permite añadir nuestra firma digital a un anuncio insertado por un miembro de nuestro departamento y que tenga perfil de Administración Pública.
- ✓ Enviar: Envía el anuncio seleccionado al Servicio de Coordinación Normativa y Programas Interdepartamentales para su revisión.
- ✓ Guardar: Guarda los cambios del anuncio de forma provisional sin firmar para continuar siendo editado más tarde.
- ✓ Finalizar edición: Se almacenan los cambios del anuncio en el sistema.

Tanto al guardar como al finalizar edición, si el anuncio estuviera firmadao con anterioridad la aplicación muestra el siguiente mensaje avisando que el anuncio ya estaba firmado y que se va a modificar dicha firma:


La página en http://localhost:8888 dice:
Este anuncio está firmado, si continua se eliminarán las firmas y el anuncio modificado será firmado por usted. ¿Está seguro de continuar?
Aceptar
Cancelar

- ✓ Adjuntar anexo: Se muestra el proceso que permite adjuntar anexos a un anuncio.
- ✓ Vista Previa: Visualización previa de la descripción del texto en formato pdf.
- ✓ Cancelar: Cancela todos los cambios realizados en el anuncio desde la última vez que se guardó.
- ✓ Volver: Permite volver a la pantalla de búsqueda.
- ✓ Exportar a...: Los iconos bajo el editor permiten la exportación del texto guardado en base de datos a los diferentes formatos.

3.5.2 Borrado anuncio



Sobre el listado de la pantalla principal, se selecciona aquel anuncio que se quiere eliminar. Para ello se pulsa sobre el botón 'Borrar'. Automáticamente se visualiza una pantalla de confirmación. Para eliminar la disposición seleccionamos 'Aceptar'. Únicamente podremos eliminar las disposiciones que estén en estado 'Pendiente de Envío a Edición' o 'Devuelto desde Edición'.

3.5.3 Ver anuncio

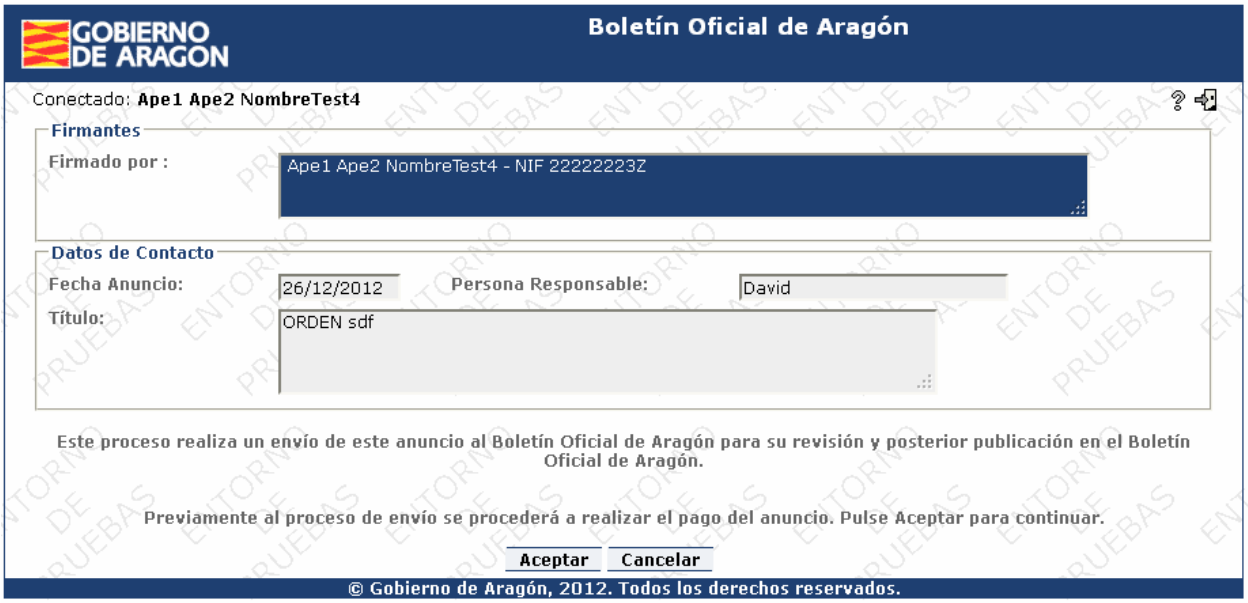
GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Conectado: Ape1 Ape2 NombreTest2
Firmantes
Firmado por :
Ape1 Ape2 NombreTest2 - NIF 11111111H
Datos
Organismo:
MINISTERIO DE JUSTICIA
Fecha Anuncio:
10/02/2012
Situación:
Enviado a Edición
P.Contacto:
Ana
Teléfono:
987654122
Tipo Anuncio:
CORRECCIÓN - NOTIFICACIÓN
Nº Referencia:
2012000143
Requiere pago:
Sí
Importe Total:
180,38
Pagado:
Sí
Título:
CORRECCIÓN CP_0594 apartado 7.6 de 20 de junio de 2008, de la Universidad de Zaragoza, por la que se convoca concurso público para la contratación de profesores ayudantes doctores. Curso 2008/2009.
Descripción:
En ejercicio de la autonomía universitaria que recoge el artículo 2.2.e) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades («Boletín Oficial del Estado» de 24 de diciembre), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril («Boletín Oficial del Estado» de 13 de abril), y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 de la citada disposición, la Ley 5/2005, de 14 de junio, de Ordenación del Sistema Universitario de Aragón («Boletín Oficial de Aragón» nº 75, del 24), el Decreto 84/2003 de 29 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el régimen jurídico y retributivo del Personal
DOC
DOCX
PDF
ODT
RTF
Ver Anexos
Vista Previa
Volver
© Gobierno de Aragón, 2012. Todos los derechos reservados.

Este proceso permite visualizar en detalle un anuncio.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- ✓ Ver anexo: Se muestra el proceso que permite visualizar los anexos del anuncio seleccionado.
- ✓ Vista Previa: Permite ver el detalle de la descripción del anuncio en formato pdf.
- ✓ Volver: Permite volver a la página de búsqueda.
- ✓ Exportar a...: Los iconos bajo el editor permiten la exportación del texto guardado en base de datos a los diferentes formatos.

3.5.4 Enviar Anuncio


GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Conectado: Ape1 Ape2 NombreTest4
Firmantes
Firmado por :
Ape1 Ape2 NombreTest4 - NIF 22222223Z
Datos de Contacto
Fecha Anuncio:
26/12/2012
Persona Responsable:
David
Título:
ORDEN sdf
Este proceso realiza un envío de este anuncio al Boletín Oficial de Aragón para su revisión y posterior publicación en el Boletín Oficial de Aragón.
Previamente al proceso de envío se procederá a realizar el pago del anuncio. Pulse Aceptar para continuar.
Aceptar
Cancelar
© Gobierno de Aragón, 2012. Todos los derechos reservados.

Se inicia el proceso de envío del anuncio al Servicio de Coordinación Normativa y Programas Interdepartamentales – Anuncios, donde se revisará el anuncio y se iniciará el proceso de su publicación en el Boletín Oficial.

Antes de enviarse el texto se muestra una ventana en la que se tiene que seleccionar si el titular del texto ha firmado con un certificado digital (en cuyo caso debe seleccionarse en el combo “Firma con certificado digital”) o si el titular del texto lo enviará impreso y firmado al Boletín Oficial de Aragón (en cuyo caso debe seleccionarse en el combo “Firma en documento impreso en papel”).

SELECCIONE TIPO DE ENVÍO
Si el titular del texto se encuentra entre los firmantes del mismo seleccione *“Firma con certificado digital”*, en caso contrario seleccione *“Firma en documento impreso en papel”* y envíe posteriormente al Servicio del Boletín Oficial de Aragón el documento impreso con la firma del titular del texto.
Firma del titular del texto:
Firma en documento impreso en papel
Aceptar
Cancelar

Los botones de la pantalla tienen la funcionalidad siguiente:

- ✓ Aceptar: Muestra el mensaje de selección del tipo de envío y confirma el envío del anuncio al Servicio de Coordinación Normativa y Programas Interdepartamentales- Anuncios para su revisión. Envío de un correo

electrónico a todos los usuarios con Perfil Coordinación Normativa - Anuncios.

- ✓ Cancelar: Cancela el envío y vuelve a la pantalla de búsqueda textos.

3.5.5 Pago del Anuncio

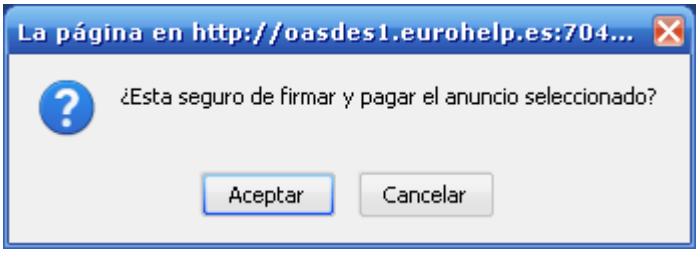
Las administraciones públicas, deben pagar el anuncio antes de enviarlo a CN-A, si éste es de pago.

> En caso de tratarse de un anuncio devuelto y cuyo importe pagado anteriormente era mayor que el actual, no se realizará ningún pago y se procederá directamente al envío del anuncio.
>
> En el caso de que anteriormente se haya procedido al pago telemático de este anuncio y durante este proceso el pago se realizara correctamente pero no el envío a CN-A, se procedería al envío del anuncio pero no se volvería a realizar el pago del mismo.

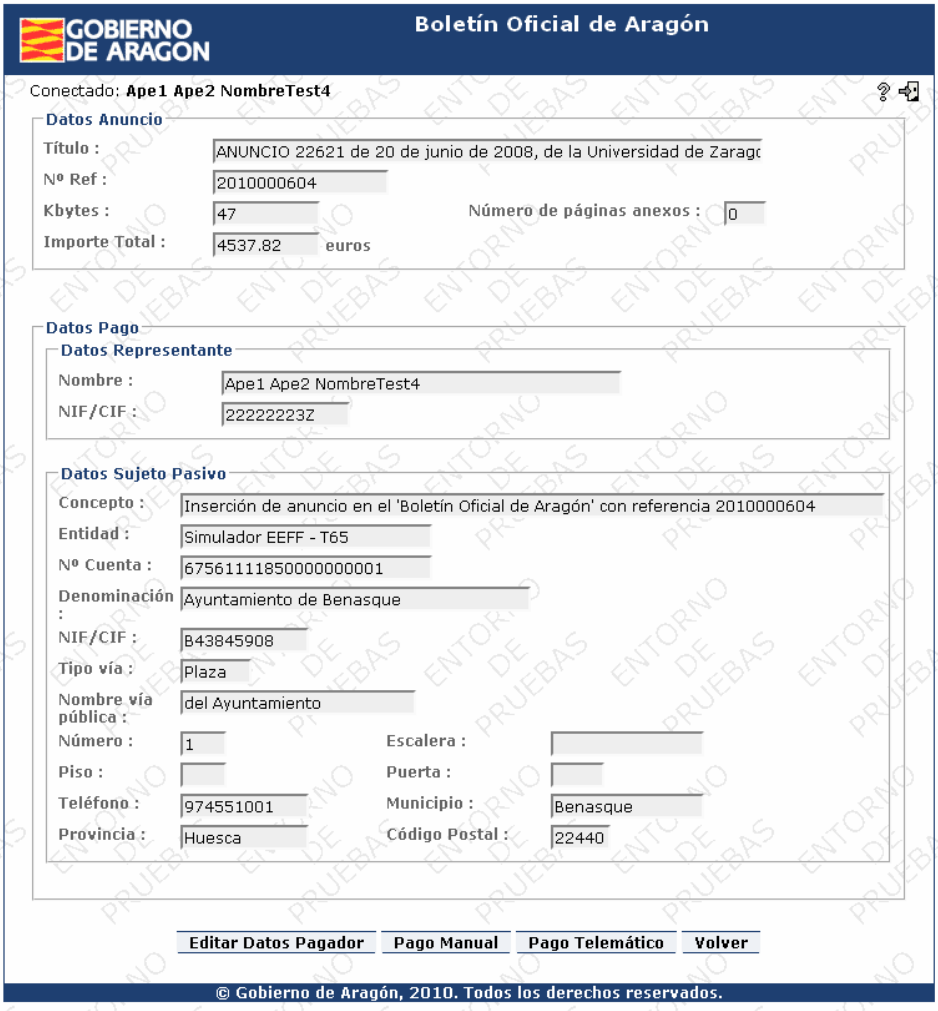
Una vez introducidos todos los datos y guardado el anuncio se mostrará la siguiente pantalla a través de la cual accederá al formulario de pago.

GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Conectado: Ape1 Ape2 NombreTest4
Firmantes
Firmado por :
Ape1 Ape2 NombreTest4 - NIF 22222223Z
Datos de Contacto
Fecha Anuncio:
30/06/2010
Persona Responsable:
Javier
Título:
ANUNCIO 22621 de 20 de junio de 2008, de la Universidad de Zaragoza, por la que se convoca concurso público para la contratación de profesores ayudantes doctores. Curso 2008/2009.
Este proceso realiza un envío de este anuncio al Servicio de Coordinación Normativa y Programas Interdepartamentales para su revisión y posterior publicación en el Boletín Oficial de Aragón.
Previamente al proceso de envío se procederá a realizar el pago del anuncio. Pulse Aceptar para continuar.
Aceptar
Cancelar
© Gobierno de Aragón, 2010. Todos los derechos reservados.

Al pinchar en “Aceptar” se le pedirá confirmación al usuario antes de continuar con el pago y envío del anuncio con este mensaje:



Si el usuario pincha en “Cancelar” continuará en la misma página y si lo hace en “Aceptar” accederá a una pantalla donde se muestran los datos que serán utilizados para realizar el pago:


GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Conectado: Ape1 Ape2 NombreTest4
Datos Anuncio
Título : ANUNCIO 22621 de 20 de junio de 2008, de la Universidad de Zarag
Nº Ref : 2010000604
Kbytes : 47
Número de páginas anexos : 0
Importe Total : 4537.82 euros
Datos Pago
Datos Representante
Nombre : Ape1 Ape2 NombreTest4
NIF/CIF : 22222223Z
Datos Sujeto Pasivo
Concepto : Inserción de anuncio en el 'Boletín Oficial de Aragón' con referencia 2010000604
Entidad : Simulador EEFF - T65
Nº Cuenta : 67561111850000000001
Denominación : Ayuntamiento de Benasque
NIF/CIF : B43845908
Tipo vía : Plaza
Nombre vía pública : del Ayuntamiento
Número : 1
Escalera :
Piso :
Puerta :
Teléfono : 974551001
Municipio : Benasque
Provincia : Huesca
Código Postal : 22440
Editar Datos Pagador
Pago Manual
Pago Telemático
Volver
© Gobierno de Aragón, 2010. Todos los derechos reservados.

En este formulario tenemos una primera sección “Datos Anuncio” donde se muestra información sobre el anuncio que se va a realizar el pago. Estos datos son:

- ✓ Título: Título del anuncio.

- ✓ Nº Ref: Número de referencia del anuncio.
- ✓ Kbytes: Número de KiloBytes que ocupa el anuncio.
- ✓ Número de páginas de anexos: El número de páginas de anexos del anuncio.
- ✓ Importe total: El importe del pago del anuncio. En caso de tratarse de un anuncio modificado tras la devolución del mismo el importe mostrado será la diferencia a abonar entre el importe actual y el importa ya pagado.

Seguidamente tenemos una sección “Datos Pago” que está dividida en otras dos subsecciones para mostrar la información referente al representante, sección “Datos Representante”, y referente al sujeto pasivo, sección “Datos Sujeto Pasivo”.

La información del bloque Datos Representante se cargará con los datos del certificado que el usuario ha utilizado para conectarse.

La información del Sujeto Pasivo se rellenará con los datos que hayan sido completados previamente en la pantalla de edición de datos del pagador, bien por la propia AA.PP. o bien desde el perfil CN-A.

En el formulario aparecen todos los campos deshabilitados, pudiendo únicamente modificarse los del Sujeto Pasivo, mediante el botón ‘Editar Pagador’. A continuación se detalla la información para realizar el pago de un anuncio:

Datos del representante:

- ✓ Nombre y NIF/CIF del representante, es decir, la persona que realiza el pago en representación del sujeto pasivo. Los datos se cargarán con la información recuperada del certificado.

Datos del Sujeto Pasivo:

- ✓ Concepto del pago, Entidad, Nº de cuenta, Denominación, NIF/CIF, Tipo vía, Nombre vía pública, Número, Escalera, Piso, Puerta, Teléfono, Municipio, Provincia y Código Postal: los datos personales del sujeto pasivo.

Los botones de la pantalla tienen la funcionalidad siguiente:

- ✓ Editar Pagador: Permite acceder a una nueva pantalla donde podrán editarse los datos del sujeto pasivo.
- ✓ Pago Manual: Permite acceder a la siguiente pantalla donde se podrá obtener el modelo de la tasa para poder acudir al banco a efectuar el pago.
- ✓ Pago telemático: Continúa con el proceso de pago telemático del anuncio pasando al formulario siguiente para introducir los datos bancarios.
- ✓ Volver: Cancela el pago del anuncio y vuelve a la pantalla anterior.

El número de justificante (422) será fijo para un mismo pago de un anuncio independientemente de que se modifiquen los datos posteriormente. Se le asignará el número de justificante la primera vez que se imprima el modelo o se realice el pago telemático y se incluirá esta información para enviarla a Intervención.

3.5.5.1 Editar datos pagador

Si el usuario desea modificar los datos del pagador, podrá hacerlo pinchando en 'Editar Datos Pagador' y se mostrará la siguiente pantalla.

GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Conectado: Ape1 Ape2 NombreTest4
Datos Sujeto Pasivo
* Denominación : Ayuntamiento de Benasque
Entidad Bancaria : Simulador EEFF - T65
Nº Cuenta : 67561111850000000001
* NIF/CIF : B43845908
* Tipo vía : Plaza
* Nombre vía pública : del Ayuntamiento
Número : 1
Escalera :
Piso :
Puerta :
* Teléfono : 974551001
* Municipio : Benasque
* Provincia : Huesca
* Código Postal : 22440
Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
Guardar
Cancelar
© Gobierno de Aragón, 2010. Todos los derechos reservados.

Los datos que se muestran son los siguientes:

- ✓ Denominación: Nombre del pagador. Campo Obligatorio

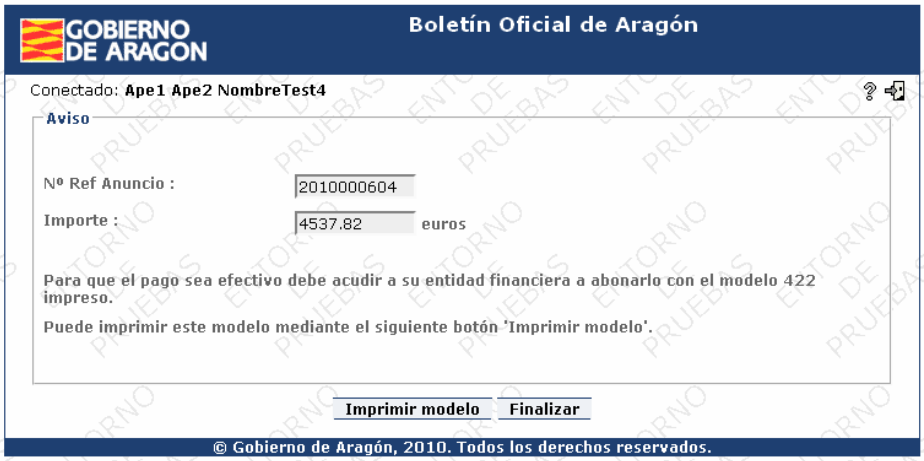
- ✓ Entidad Bancaria: nombre de la entidad bancaria donde se va a efectuar el pago.
- ✓ Nº Cuenta: Número de cuenta completo del usuario, del que se cobrará el importe del pago. Este campo no estará habilitado si no se ha seleccionado previamente una entidad bancaria. Si se ha seleccionado una entidad financiera será obligatorio rellenar este campo.
- ✓ NIF/CIF: Nif/Cif del pagador. Campo Obligatorio.
- ✓ Tipo Vía: Tipo de vía del pagador. Campo Obligatorio.
- ✓ Nombre vía pública: Nombre de la vía del pagador. Campo Obligatorio.
- ✓ Número: Número de la vía.
- ✓ Escalera: Escalera de la vía.
- ✓ Piso: Piso de la vía.
- ✓ Puerta: Puerta de la vía.
- ✓ Teléfono: Teléfono del pagador. Campo Obligatorio.
- ✓ Municipio: Municipio del pagador. Campo Obligatorio.
- ✓ Provincia: Provincia del pagador. Campo Obligatorio.
- ✓ Código postal: Código postal del pagador. Campo Obligatorio.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- ✓ Guardar: Permite guardar los datos del pagador y volver al formulario de pago.
- ✓ Cancelar: Cancela las modificaciones y vuelve al formulario de pago sin guardar los datos.

3.5.5.2 Pago Manual

Si el pago va a ser manual, se accederá a la siguiente página a través del botón 'Pago Manual' del formulario de pago, donde el usuario puede imprimir el documento de la tasa (422).


GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Conectado: Ape1 Ape2 NombreTest4
Aviso
Nº Ref Anuncio :
2010000604
Importe :
4537.82
euros
Para que el pago sea efectivo debe acudir a su entidad financiera a abonarlo con el modelo 422 impreso.
Puede imprimir este modelo mediante el siguiente botón 'Imprimir modelo'.
Imprimir modelo
Finalizar
© Gobierno de Aragón, 2010. Todos los derechos reservados.

Los datos que se muestran son los siguientes:

- ✓ Nº Ref Anuncio: número de referencia del anuncio a pagar.
- ✓ Importe: importe en euros de la operación.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- ✓ Imprimir Modelo: Permite imprimir el documento de la tasa (422). En este caso se obtendrán tres copias, uno para el interesado, otro para la entidad bancaria y otra para la administración. Ver documento de la tasa en el punto 3.5.6
- ✓ Finalizar: Permite volver al listado de textos.

El número de justificante (422) se asignará la primera vez que se imprima el modelo o se realice el pago telemático. Esta información se incluirá para enviarla a Intervención.

3.5.5.3 Pago Telemático

A continuación se explica en detalle cómo se realiza el pago telemático al que se accederá a partir del botón “Pago telemático” del formulario de pago.

3.5.5.3.1 Elección Entidad Bancaria

En este momento se mostrará la pantalla que se presenta a continuación:

GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Conectado: Ape1 Ape2 NombreTest4
Datos del pago
Denominación Sujeto Pasivo : Ayuntamiento de Benasque
Nº Ref Anuncio : 2010000604
Título anuncio : ANUNCIO 22621 de 20 de junio de 2008, de la Universidad de Zarag
Nº de Justificante : 6000000002813
Importe : 4537.82 euros
Datos Bancarios
Elija entidad bancaria y número de cuenta
* Entidad Bancaria : Simulador EEFF - T65
* Número de cuenta : 67561111850000000001
Aceptar
Cancelar
© Gobierno de Aragón, 2010. Todos los derechos reservados.

Tenemos una primera sección “Datos del pago” donde se muestra información referente al pago del anuncio que vamos a realizar. Estos datos son:

- ✓ Denominación Sujeto Pasivo.
- ✓ Nº Ref Anuncio: Número de referencia del anuncio a pagar.
- ✓ Título del anuncio: Título del anuncio a pagar.
- ✓ Nº Justificante: El número de justificante del pago que ya se ha generado.
- ✓ Importe: Cantidad en euros a pagar.

A continuación, tenemos un formulario “Datos Bancarios” donde debemos confirmar o modificar los siguientes campos con la información bancaria necesaria para el pago del anuncio.

- ✓ Entidad Bancaria: se trata de la lista de las entidades bancarias disponibles para llevar a cabo el pago, obtenidas de la pasarela de pago. Campo obligatorio.
- ✓ Nº Cuenta: número de cuenta completo del usuario del que se cobrará el importe del pago. Campo obligatorio.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- ✓ Aceptar: Continúa con el proceso para realizar el pago telemático, dando paso a la siguiente pantalla.
- ✓ Cancelar: Cancela el pago telemático y vuelve a la pantalla anterior (donde se elige el tipo de pago y se visualizan los datos a utilizar para el pago).

3.5.5.3.2 Firma Pago

El usuario debe verificar la información del pago. Una vez confirmado, se realiza el pago telemático utilizando la Pasarela de Pagos instalada en el Organismo principal.

Los datos que se muestran para la verificación de la información son los siguientes:

- ✓ Nº Referencia: Número de referencia del anuncio a pagar.
- ✓ Denominación del sujeto pasivo
- ✓ NIF/CIF del sujeto pasivo
- ✓ Entidad financiera: Nombre de la entidad en la que se va a efectuar el pago.
- ✓ Número de cuenta: Número de cuenta completo del que se cobrará el importe de pago.
- ✓ Número de justificante: Número de justificante de pago.
- ✓ Importe: Importe en euros de la operación.

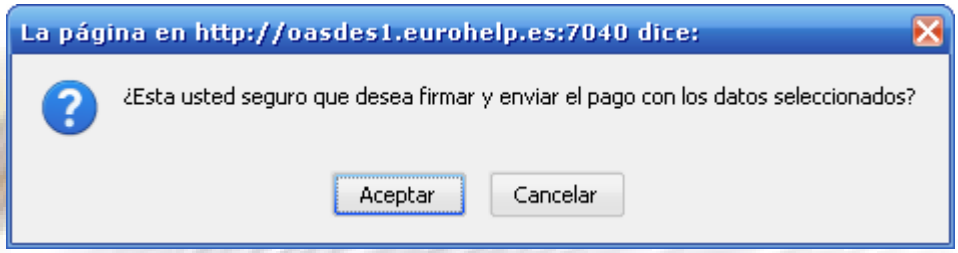
Para firmar el pago, deberá elegirse un certificado de la lista desplegable. Se mostrarán sólo los certificados del usuario que se ha identificado para entrar en la aplicación comprobando para ello que tengan el mismo NIF.
Estos son los datos que se firmarán y almacenarán firmados para garantizar el no repudio del pago.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- ✓ Firmar y Pagar: Permite firmar el formulario y realizar el pago telemático con la pasarela de pagos.
- ✓ Volver: Permite volver a la página anterior para modificar algún dato incorrecto.
- ✓ Cancelar: Permite volver donde se seleccionó la opción de 'Pago Telemático'.

3.5.5.3.3 Confirmación del pago

Si seleccionamos 'Firmar y Pagar', la aplicación pide una confirmación para seguir con el proceso de pago, mostrando el siguiente aviso:


La página en http://oasdes1.eurohelp.es:7040 dice:
¿Esta usted seguro que desea firmar y enviar el pago con los datos seleccionados?
Aceptar
Cancelar

Para poder continuar con el pago el usuario deberá elegir 'Aceptar'. En caso de cancelar el pago, se volvería a la pantalla actual "Firma Pago".

3.5.5.3.4 Justificante de Pago Telemático

Para que el usuario pueda copiar e imprimir el número de justificante del pago, si el pago ha sido correcto, se muestra la siguiente página.

GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Conectado: Ape1 Ape2 NombreTest4
Justificante
El pago se ha realizado correctamente.
Importe : 4537.82 Euros
Entidad : Simulador EEFF - T65
Fecha: : 30/06/2010
Hora : 11:11
Número de cuenta : 67561111850000000001
NIF/CIF Sujeto Pasivo : B43845908
NRC : 6000000002813U7F9494B3
Conserve su Nº de justificante: 6000000002813
Recuerde que debe guardar el justificante como comprobante de pago.
Si lo desea puede imprimir una copia.
Imprimir Justificante
Finalizar
© Gobierno de Aragón, 2010. Todos los derechos reservados.

Los datos que se muestran son los siguientes:

- ✓ Importe: Importe en euros del pago realizado.
- ✓ Entidad: nombre de la entidad en la que se ha efectuado el pago.
- ✓ Fecha: fecha en la que se ha realizado el pago.
- ✓ Hora: hora en la que se ha realizado el pago.
- ✓ Número de cuenta: número de cuenta completo del que se ha cobrado el importe de pago.
- ✓ NIF/CIF del Sujeto Pasivo
- ✓ NRC: número de referencia completo obtenido al realizar el pago.
- ✓ Número de justificante: El número de justificante del pago.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- ✓ Imprimir Justificante: Permite imprimir el justificante como comprobante de pago. Ver documento del justificante en el punto 3.5.7
- ✓ Finalizar: Permite volver a la página inicial de búsqueda de anuncios.

3.5.5.3.5 Error en el Pago Telemático

Si el pago no se ha efectuado correctamente y ha ocurrido un error, se mostrará la siguiente pantalla.

GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Conectado: AYUNTAMIENTO DE BENASQUE
Error
Se ha producido un error al proceder al pago. ACCESO NO AUTORIZADO
Inténtelo más tarde. Si el error continua contacte con el administrador.
Volver
Cancelar
© Gobierno de Aragón, 2010. Todos los derechos reservados.

Si ha existido un error en la integración con la pasarela de pago se informará al usuario del problema que ha existido mostrando la descripción del error devuelto por la Pasarela de Pago.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- ✓ Volver: Permite volver a la pantalla anterior por si se quiere reintentar el pago.
- ✓ Cancelar: Permite volver a la página inicial de búsqueda de anuncios.

> En este caso queda anulado el pago, no se enviará la información a Intervención y este pago seguirá estando pendiente de pago.

3.5.5.4 Consulta del anuncio

Una vez se haya realizado el pago se podrá consultar. Al acceder, inicialmente se le muestra la pantalla de búsqueda actual donde se ha añadido un nuevo botón 'Consultar Pagos' para poder acceder directamente al menú de pagos.

3.5.5.5 Búsqueda Anuncio

Al pinchar en "Consultar pagos" se accederá a una página de búsqueda de un anuncio.

Los criterios de búsqueda serán los mismos que se han propuesto para "Anuncios → pago" en iBOA, es decir:

- ✓ Nº referencia: Búsqueda por referencia. Búsqueda de aquellos anuncios cuyo número de referencia coincida en parte con el nº introducido.
- ✓ Título: Búsqueda por el título del anuncio. Búsqueda de aquellos anuncios cuyo título coincida en parte con el texto introducido.
- ✓ Fecha Desde: Búsqueda por fecha. Anuncios cuya fecha sea posterior o igual a la seleccionada en el calendario.
- ✓ Fecha Hasta: Búsqueda por fecha. Anuncios cuya fecha sea anterior o igual a la seleccionada en el calendario.

Los botones de la pantalla tienen la funcionalidad siguiente:

- ✓ Buscar: Se recuperarán todos los anuncios que requieran liquidación de tasas, estén pagados y cumplan los criterios de búsqueda seleccionados. Se mostrarán los anuncios insertados por la propia administración pública con la que nos hayamos identificado y los anuncios insertados por CN-A en su nombre. Estos últimos no aparecerán en el menú general de textos (el funcionamiento de esta parte se mantiene como está actualmente).
- ✓ Limpiar: Se limpian los criterios de búsqueda con el fin de permitir realizar una nueva búsqueda.
- ✓ Volver: Permite volver a la pantalla principal de búsqueda de anuncios.

3.5.5.6 Lista de anuncios pagados

El resultado de la búsqueda es una lista de anuncios pagados que cumplan los criterios establecidos, ordenada por fecha del anuncio descendente.

En la lista de anuncios se especifica la Fecha del anuncio, el Título, el Número de Referencia y el Importe del mismo.

Por cada uno de los anuncios de la tabla, tendremos un enlace “Ver” para acceder al formulario de pago del anuncio.

Los botones de la pantalla tienen la funcionalidad siguiente:

- ✓ Imprimir: Permite imprimir un listado con los anuncios resultantes de la búsqueda.
- ✓ Cancelar: Permite volver a la pantalla principal de búsqueda de anuncios.

3.5.5.7 Ver anuncio pagado

Al pinchar en "Ver" desde el listado de anuncios pagados, el usuario podrá obtener el modelo 422 mediante el botón 'Imprimir Modelo' y el justificante pinchando en "Imprimir Justificante". En el formulario ningún campo será editable, como se muestra en la pantalla siguiente:

Estos datos son:

- ✓ Título: Título del anuncio.
- ✓ Nº Ref: Número de referencia del anuncio.

Puede darse el caso de que un anuncio sea devuelto. En este caso siempre habrá sido pagado previamente ya que se obliga a realizar el pago antes de su envío a CN-A:

- ✓ Si el anuncio nunca ha sido devuelto habrá una sola línea con el pago realizado con el importe total del anuncio.
- ✓ Si el anuncio ha sido devuelto habrá una línea con el pago inicial y una más por cada pago positivo realizado. De esta forma el usuario puede

consultar todos los pagos realizados sobre el anuncio, imprimir el justificante y el modelo de cada pago. Estarán ordenados de más a menos reciente.

Los datos que se muestran en la tabla de pagos son los siguientes:

- ✓ Número de justificante: Número de justificante asignado a este pago (422).
- ✓ Importe del pago realizado: El importe del pago del anuncio realizado.
- ✓ Fecha: Fecha en la que se ha realizado el pago.

Las acciones disponibles para cada pago son las siguientes:

- ✓ Imprimir Modelo: Permite imprimir el documento de la tasa (422). Ver documento de la tasa 3.5.6
- ✓ Imprimir Justificante: Permite imprimir el justificante como comprobante de pago. Ver documento del justificante 3.5.7

La siguiente acción está disponible en todo caso:

- ✓ Volver: Permite volver a la página anterior de búsqueda de anuncios de pago ya pagados.

3.5.6 Impresión del modelo 422

Una vez pulsado el botón 'Imprimir modelo' se genera el documento de pago de la tasa (422), que se muestra a continuación.

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Presidencia y Justicia

GOBIERNO DE ARAGON	**TASA 22** Tasa por Inserción de Anuncios en el 'Boletín Oficial de Aragón'	**MODELO** **422**

I.- Identificación *(1)*

C.P.R.: 9053763

Espacio reservado para etiqueta identificativa	**Org. emisor** 62005 **Código Territorial:** 049900 **Modelo:** 422 **Nº Justificante:** 422 70 0035001 04 **Servicio Gestor:** 1210 **Ejercicio** *(2)*: 2010

NIF:	Denominación					
11111111H	Francisco López Mendoza					
Calle,Plaza,Avda	Nombre vía pública	Número	Esc.	Piso	Prta.	Telefóno
Calle	Calle Libertad	50	2	2º	A	976158147
Municipio	Provincia	Código Postal				
MONTEJO DE LA VEGA DE LA SERREZUELA	Zaragoza	50005				

II.- Hecho imponible y autoliquidación *(3)*

TARIFA	CONCEPTO	Nº KBYTES	IMPORTE TASA
01	Inserción de anuncio en el 'Boletín Oficial de Aragón' con número de referencia 60001565663265	5	65
	TOTAL A INGRESAR		65

III.- Contribuyente.

FECHA:_____

(Firma del declarante o representante legal)

Nombre y apellidos:

IV.- Ingreso *(4)*

Ingreso efectuado a favor de la Diputación General de Aragón. cuenta restringida para la recaudación de Tasas. Forma de pago: Entidad Colaboradora IMPORTE TOTAL	

Este documento no será válido sin validación mecánica o, en su defecto, firma autorizada

EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

En el documento aparecen los siguientes campos distribuidos en cuatro bloques:

I. **Identificación**: Estos datos son obtenidos automáticamente por la aplicación.

- ✓ CPR: El código CPR es un valor fijo para cada modelo. De este modo para el 422 será siempre 9053763.
- ✓ Espacio reservado para una etiqueta identificativa del organismo emisor.
- ✓ Org. Emisor: Código del organismo emisor
- ✓ Código territorial: Código fijo: 049900
- ✓ Modelo: Código del modelo de la tasa. Código fijo: 422
- ✓ Nº justificante del pago: Número de justificante del pago.
- ✓ Código del Servicio Gestor: Valor fijo: 1210
- ✓ Ejercicio: Ejercicio (año) en el que se realiza el pago.
- ✓ Denominación, NIF, Tipo vía, nombre vía pública, número, escalera, piso, puerta, teléfono, municipio, provincia y código postal: los datos personales del sujeto pasivo informados en la aplicación.

II. **Hecho imponible y autoliquidación**: Información rellenada de manera automática por la aplicación.

- ✓ Tarifa: Código de la tarifa correspondiente a ese año.
- ✓ Concepto del pago donde se indica además el número de referencia del anuncio a pagar.
- ✓ Nº KBytes: Número total de kilobytes que ocupa el anuncio.
- ✓ Importe tasa: Importe total de la tasa a pagar.

III. **Contribuyente:** Información rellenada de manera automática por la aplicación

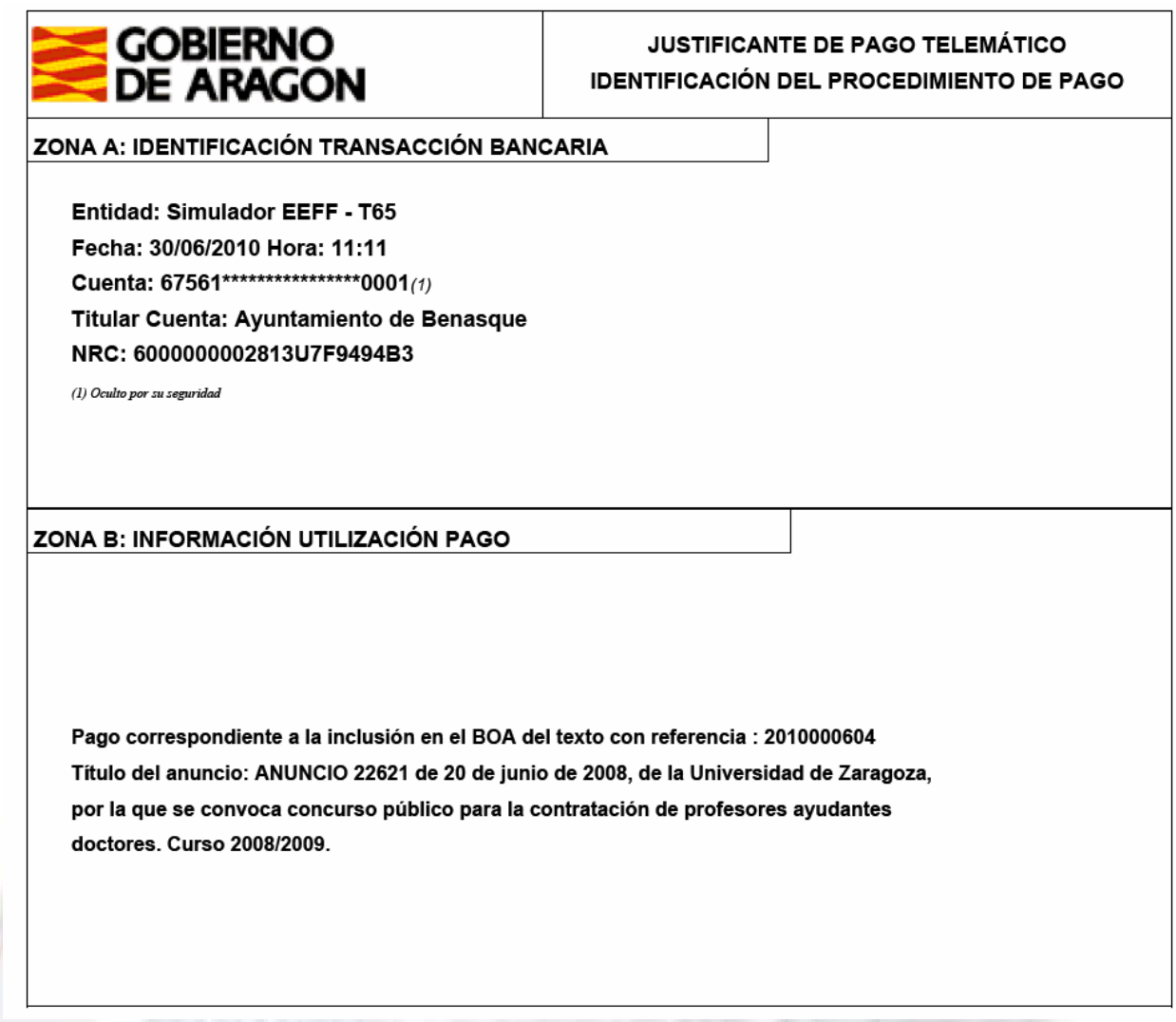
- ✓ Fecha actual: Fecha actual
- ✓ Nombre y Apellidos de representante que se ha informado a través de la aplicación.

IV. **Ingreso**: Información rellenada de manera automática por la aplicación.

- ✓ Importe total del pago. Se incluiría el importe especificado para este pagador. No se permite el pago fraccionado.

3.5.7 Impresión del justificante

Si el usuario desea imprimir una copia del justificante de pago, pulsará el botón 'Imprimir Justificante' y obtendrá el siguiente documento.



GOBIERNO DE ARAGON

JUSTIFICANTE DE PAGO TELEMÁTICO
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO

ZONA A: IDENTIFICACIÓN TRANSACCIÓN BANCARIA

Entidad: Simulador EEFF - T65
Fecha: 30/06/2010 Hora: 11:11
Cuenta: 67561********0001** *(1)*
Titular Cuenta: Ayuntamiento de Benasque
NRC: 6000000002813U7F9494B3

(1) Oculto por su seguridad

ZONA B: INFORMACIÓN UTILIZACIÓN PAGO

Pago correspondiente a la inclusión en el BOA del texto con referencia : 2010000604
Título del anuncio: ANUNCIO 22621 de 20 de junio de 2008, de la Universidad de Zaragoza, por la que se convoca concurso público para la contratación de profesores ayudantes doctores. Curso 2008/2009.

El documento se divide en dos bloques:

ZONA A: Datos para la identificación de la transacción bancaria que son obtenidos automáticamente por la aplicación.

- ✓ Entidad: nombre de la entidad financiera donde se ha realizado el pago.
- ✓ Fecha y Hora: fecha y hora en las que se ha realizado del pago.
- ✓ Cuenta: número de cuenta desde el que se ha efectuado el pago. No aparece completo por seguridad.
- ✓ Titular cuenta: El sujeto pasivo del pago.
- ✓ NRC: número de referencia completo que identifica el pago.

ZONA B: Información sobre la utilización del pago.

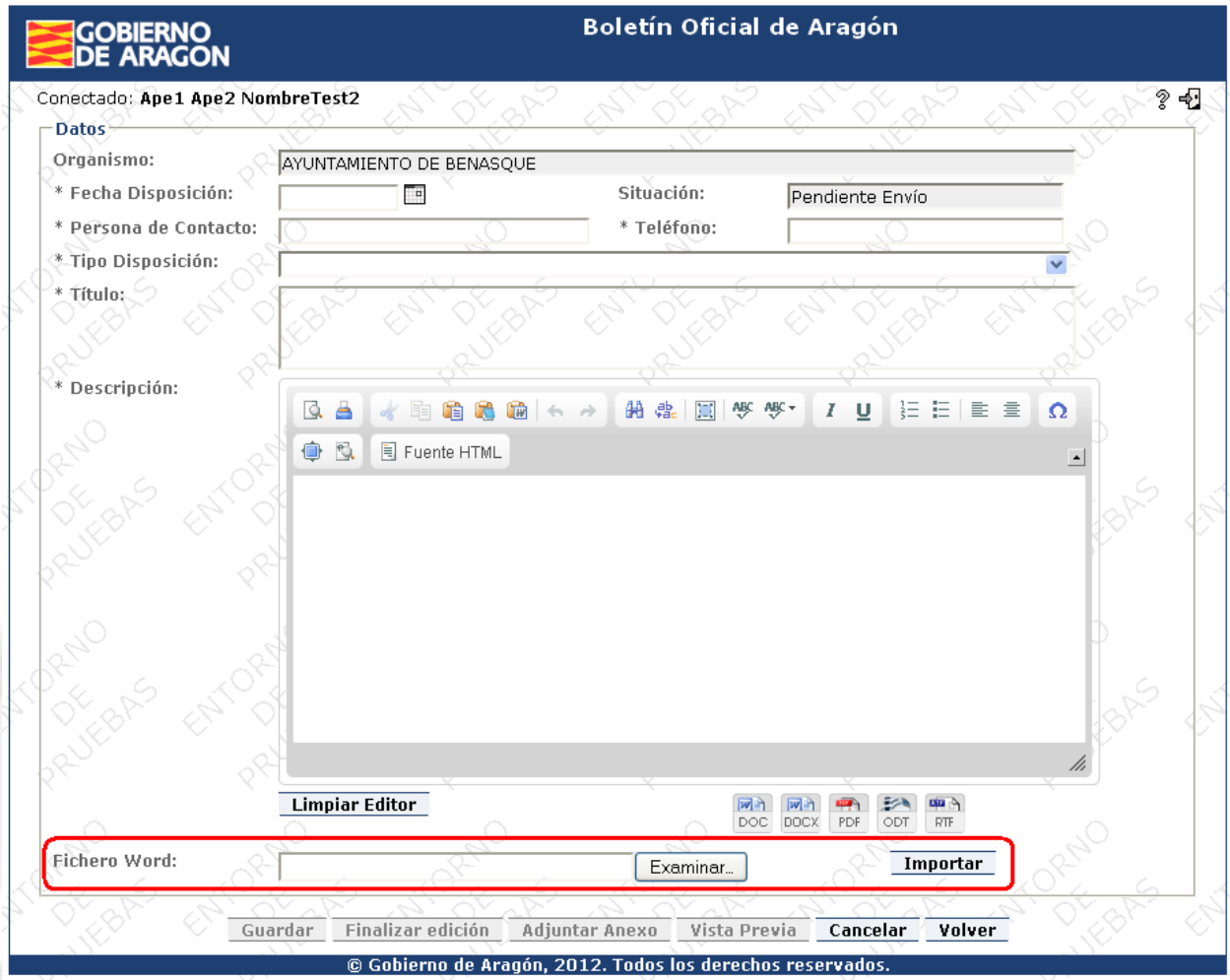
Se mostrará el siguiente mensaje: “Pago correspondiente a la inclusión en el BOA del texto con Nº Referencia:” seguido del título del anuncio “Título del anuncio:”

ANEXO I. IMPORTACIÓN DE TEXTOS

1. PROCESO DE IMPORTACIÓN DE UN FICHERO.

En las pantallas de inserción y modificación de disposiciones y anuncios, se presenta un botón desde el que realizar el proceso de importación del texto desde un fichero.

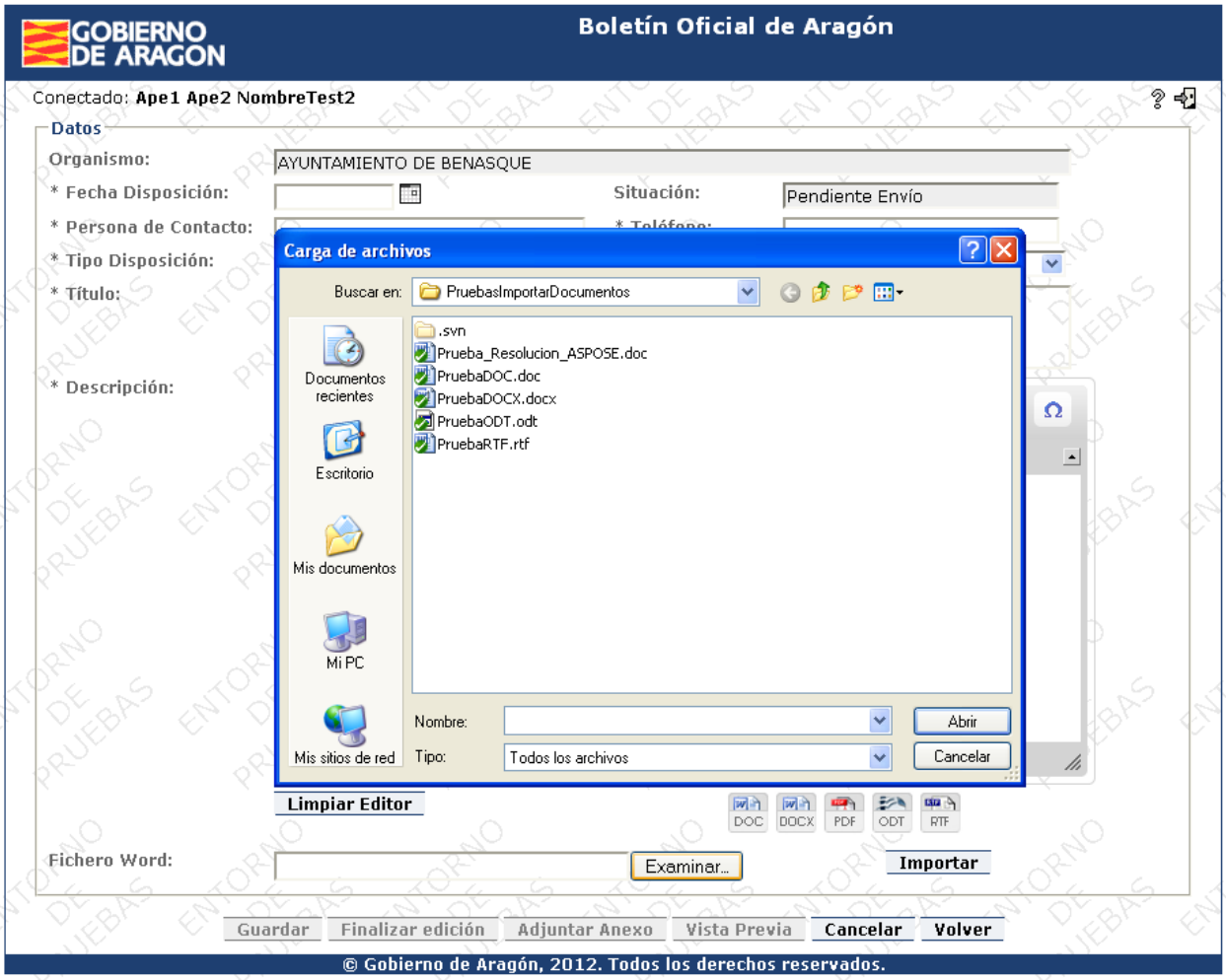
En la siguiente imagen, destacado en color rojo, se puede observar la posición de los controles encargados de la importación del documento.



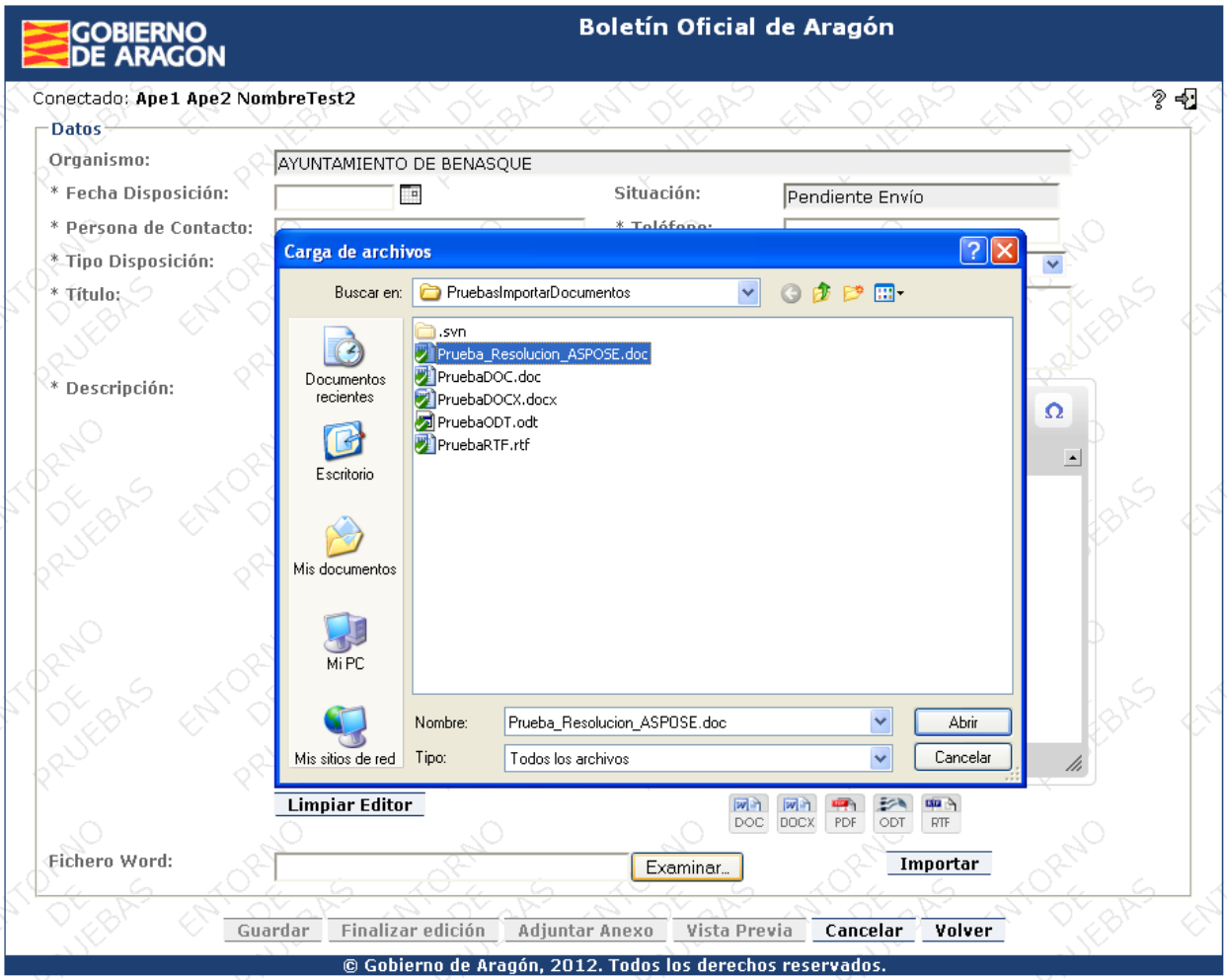
Para proceder a la importación, los pasos son los siguientes:

1. Pulsar botón “Examinar” para elegir el documento (.doc, .docx, .odt o .rtf) a importar.

2. Al pulsar “Examinar”, seleccionar en el explorador de archivos el documento que contiene la disposición o anuncio que se desea importar, como se puede observar en la siguiente imagen.



3. Una vez seleccionado el documento, para confirmar dicha selección, pulsar ***"Abrir".***



4. Pulsar ***"Importar"*** para ejecutar el proceso de importación del documento.

GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Conectado: Ape1 Ape2 NombreTest2
Datos
Organismo:
AYUNTAMIENTO DE BENASQUE
* Fecha Disposición:
Situación:
Pendiente Envío
* Persona de Contacto:
* Teléfono:
* Tipo Disposición:
* Título:
ORDEN de 20 de junio de 2008, de la Universidad de Zaragoza, por la que se convoca concurso público para la contratación de profesores ayudantes doctores. Curso 2008/2009.
* Descripción:
Fuente HTML
En ejercicio de la autonomía universitaria que recoge el artículo 2.2.e) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE de 24 de diciembre), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (BOE de 13 de abril), y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 de la citada disposición, la Ley 5/2005, de 14 de junio, de Ordenación del Sistema Universitario de Aragón (BOA nº 75, del 24), el Decreto 84/2003 de 29 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el régimen jurídico y retributivo del Personal Docente e Investigador contratado de la Universidad de Zaragoza (BOA nº 60, de 19 de mayo), el Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza (BOA nº 8, de 19 de enero), y el acuerdo del Consejo de Gobierno de esta Universidad de 21 de febrero de 2006 (BOA nº 27 de 6 de marzo) por el que se aprueba la Normativa reguladora de los concursos para la provisión de plazas de profesorado contratado por procedimiento ordinario, modificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 12 de marzo de 2008 (BOA nº 43 de 14 de abril).
Limpiar Editor
DOC
DOCX
PDF
ODT
RTF
Fichero Word:
Examinar...
Importar
Guardar
Finalizar edición
Adjuntar Anexo
Vista Previa
Cancelar
Volver
© Gobierno de Aragón, 2012. Todos los derechos reservados.

5. Revisar que el texto se ha importado de la manera deseada. A continuación rellenar el resto de campos que aparecen en la pantalla y pulsar el botón ***"Guardar"*** para completar el proceso de inserción de la disposición o anuncio.

1.1 Importación automática de tablas e imágenes.

Tras guardar la disposición o anuncio, si el documento poseía originalmente alguna tabla o imagen en su contenido, estos elementos habrán sido automáticamente convertidos por el proceso de importación en anexos de tipo pdf, tal como se explica en el ANEXO II del presente manual.

1.2 Reglas generales a respetar para el correcto proceso de importación de documentos

Deben respetarse ciertas reglas para que el proceso de importación de un documento (.doc, .docx, .odt o .rtf) se realice con éxito.

Estas reglas son:

- El primer párrafo del documento deberá contener el título de la disposición o anuncio.
- El resto de párrafos del documento compondrán la descripción de la disposición o anuncio.
- El documento podrá contener tablas o imágenes.
- El documento deberá carecer de saltos de sección.
- Si el control de cambios está activado, deberán aceptarse todos los cambios y evitar los comentarios.
- El documento no podrá tener tablas que contengan a su vez tablas (Ejemplo: Tablas de tipo formulario complejas).

  Para incluir dichas tablas en una disposición o anuncio, habrá que crear un documento pdf aparte e incluirlo como anexo mediante el botón ***"Adjuntar Anexo"***, tal como se explica en el ANEXO II del presente manual.

ANEXO II. ANEXOS A UNA DISPOSICIÓN O ANUNCIO

1. INCLUSIÓN DE ANEXOS EN UN TEXTO

En los textos a publicar en el BOA pueden anexarse documentos como: tablas, imágenes, formularios de todo tipo, mapas, etc.

Si se utiliza el método de importación de textos, tal como se explicaba en el ANEXO 1, toda tabla o imagen que exista en el documento importado y que cumpla con las restricciones mencionadas en el **apartado 1.2** de dicho anexo, será automáticamente convertida en documento pdf y anexada al texto. En la descripción de la disposición o anuncio importado se hará referencia a estos documentos mediante marcas textuales que tendrán el siguiente formato ***"*anx#_ASPOSE_xxxxxxxxxxxxx"*** y que se localizarán dentro del texto, en el mismo punto en el que se encontraban dichos elementos en el documento.

De igual forma, los anexos que no cumplan con el **apartado 1.2** del **ANEXO I**, deberán convertirse manualmente en documento pdf, extraerse del documento (si se desea importar éste) e incluirse después en la disposición o anuncio mediante la opción correspondiente pulsando el botón ***"Adjuntar Anexo"***.

Para convertir partes de un documento en un documento PDF existen programas específicos como PDFCreator o CutePDF. Normalmente los pasos a seguir son siempre los mismos:

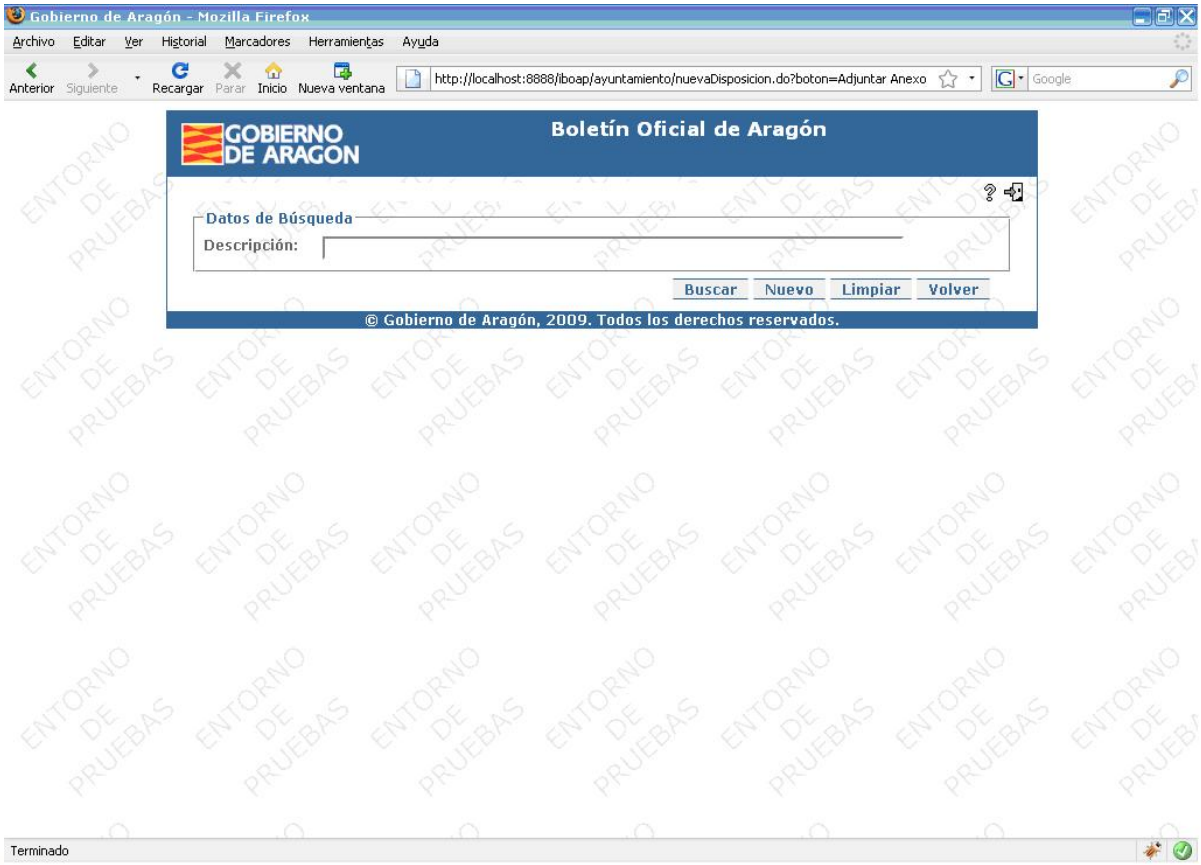
1.- Abrir el documento que contiene el texto que se desea convertir a PDF.
2.- Seleccionar el texto que se desea convertir.
3.- En el menú 'Archivo', ir a la opción 'Imprimir'.
4.- En el cuadro de diálogo que se muestra, dentro de las opciones de impresión de 'Intervalo de páginas', pinchar en 'Selección.
5.- En impresora seleccionar la acorde con el programa de conversión instalado. Ej: PDFCreator o CutePDF.

Una vez se haya guardado la disposición o anuncio incluyendo los anexos correspondientes, éstos podrán ser visualizados, modificados o borrados a través del botón ***"Adjuntar Anexo"***. Incluso es posible cambiar la ubicación original de cada uno de los anexos existentes por medio de ***"Añadir Marca"*** como puede verse en la siguiente imagen.

GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Conectado: Ape1 Ape2 NombreTest2
Datos
Organismo:
AYUNTAMIENTO DE BENASQUE
* Fecha Disposición:
24/08/2010
Situación:
Pendiente Envío
* Persona de Contacto:
Natalia
* Teléfono:
976999999
* Tipo Disposición:
DECRETO
* Título:
DECRETO de 20 de junio de 2008, de la Universidad de Zaragoza, por la que se convoca concurso público para la contratación de profesores ayudantes doctores. Curso 2008/2009.
* Descripción:
Fuente HTML
En ejercicio de la autonomía universitaria que recoge el artículo 2.2.e) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades («Boletín Oficial del Estado» de 24 de diciembre), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril («Boletín Oficial del Estado» de 13 de abril), y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 de la citada disposición, la Ley 5/2005, de 14 de junio, de Ordenación del Sistema Universitario de Aragón («Boletín Oficial de Aragón» nº 75, del 24), el Decreto 84/2003 de 29 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el régimen jurídico y retributivo del Personal Docente e Investigador contratado de la Universidad de Zaragoza («Boletín Oficial de Aragón» nº 60, de 19 de mayo), el Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza («Boletín Oficial de Aragón» nº 8, de 19 de enero), y el acuerdo del Consejo de Gobierno de esta Universidad de 21 de febrero de 2006 («Boletín Oficial de Aragón» nº 27 de 6 de marzo) por el que se aprueba la Normativa reguladora de los concursos para la provisión de plazas de profesorado contratado por procedimiento ordinario, modificado por acuerdo
Limpiar Editor
DOC
DOCX
PDF
ODT
RTF
Fichero Word:
Examinar...
Importar
Anexos:
ASPOSE_tabla175
Añadir Marca
Adjuntar firma
Enviar
Guardar
Finalizar edición
Adjuntar Anexo
Vista Previa
Cancelar
Volver
© Gobierno de Aragón, 2012. Todos los derechos reservados.

1.1 Opción "Adjuntar Anexo"

Una vez que se ha guardado un texto por primera vez, se podrá acceder a la opción ***"Adjuntar Anexo"***. Se presentará la siguiente pantalla:

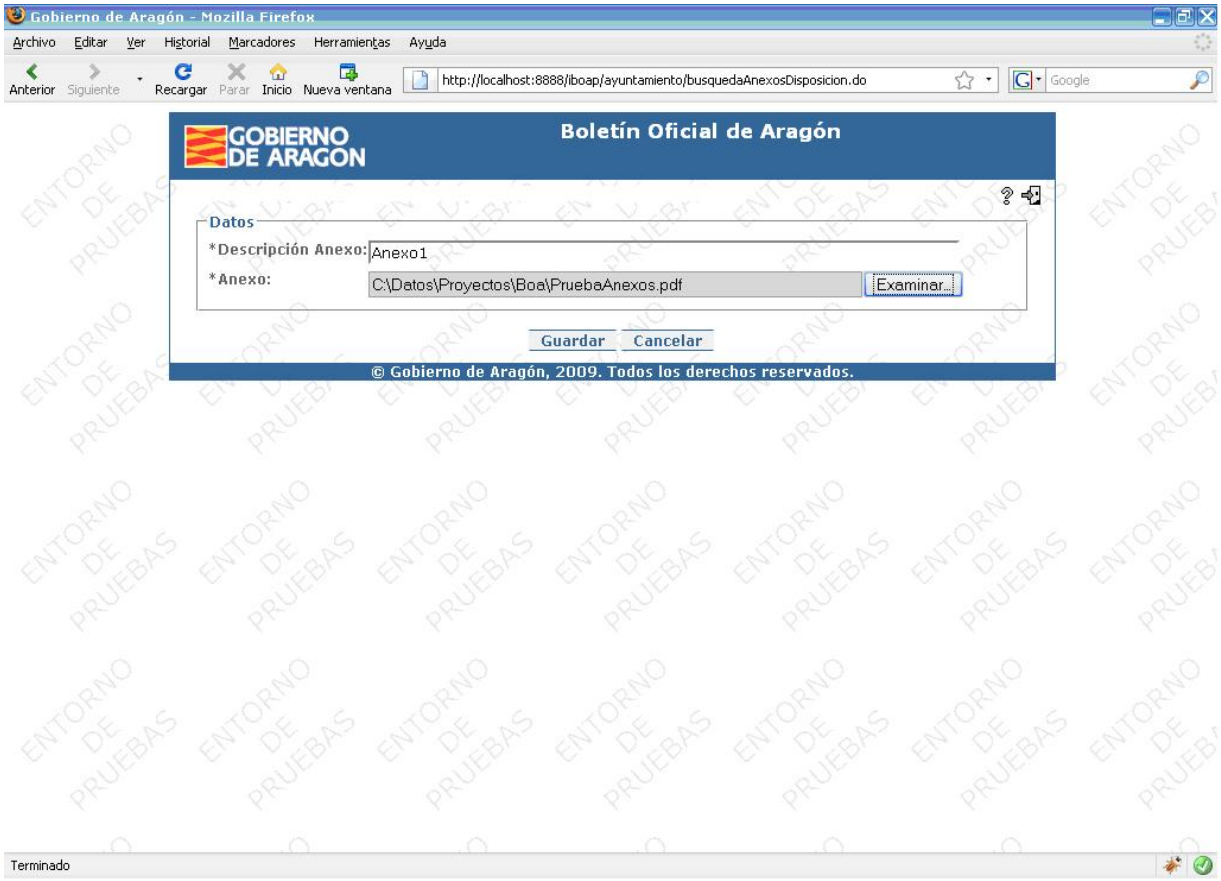

Gobierno de Aragón - Mozilla Firefox
Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
Anterior Siguiente Recargar Parar Inicio Nueva ventana
http://localhost:8888/iboap/ayuntamiento/nuevaDisposicion.do?boton=Adjuntar Anexo
Google
GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Datos de Búsqueda
Descripción:
Buscar Nuevo Limpiar Volver
© Gobierno de Aragón, 2009. Todos los derechos reservados.
Terminado

Los botones de la pantalla tienen la funcionalidad siguiente:

- ✓ Buscar: Realiza la búsqueda de anexos de la disposición que cumplan los criterios introducidos.
- ✓ Nuevo: Permite realizar la inserción de un nuevo anexo de la disposición.
- ✓ Limpiar: Elimina los criterios de búsqueda y las búsquedas realizadas anteriormente.
- ✓ Volver: Permite volver a la pantalla de detalle de la disposición.

1.2 Inserción de anexos

Para insertar anexos no importados desde el documento, se pulsará el botón ***"Nuevo"***. Aparecerá la siguiente pantalla.



Estos anexos pueden ser ficheros de dos clases:

- ✓ Pdf: Formato válido para añadir tablas o cualquier otro tipo de documento al anuncio.
- ✓ Tiff: Formato válido para añadir cualquier imagen, normalmente documentos escaneados.

Los datos necesarios para introducir un anexo correctamente son:

- ✓ Descripción del anexo: Nombre significativo con el que se reconoce el anexo que se quiere introducir. Campo obligatorio.
- ✓ Anexo: Ubicación del fichero que queremos añadir como anexo, de tipo pdf o tiff. Campo obligatorio.

Los botones de la pantalla tienen la funcionalidad siguiente:

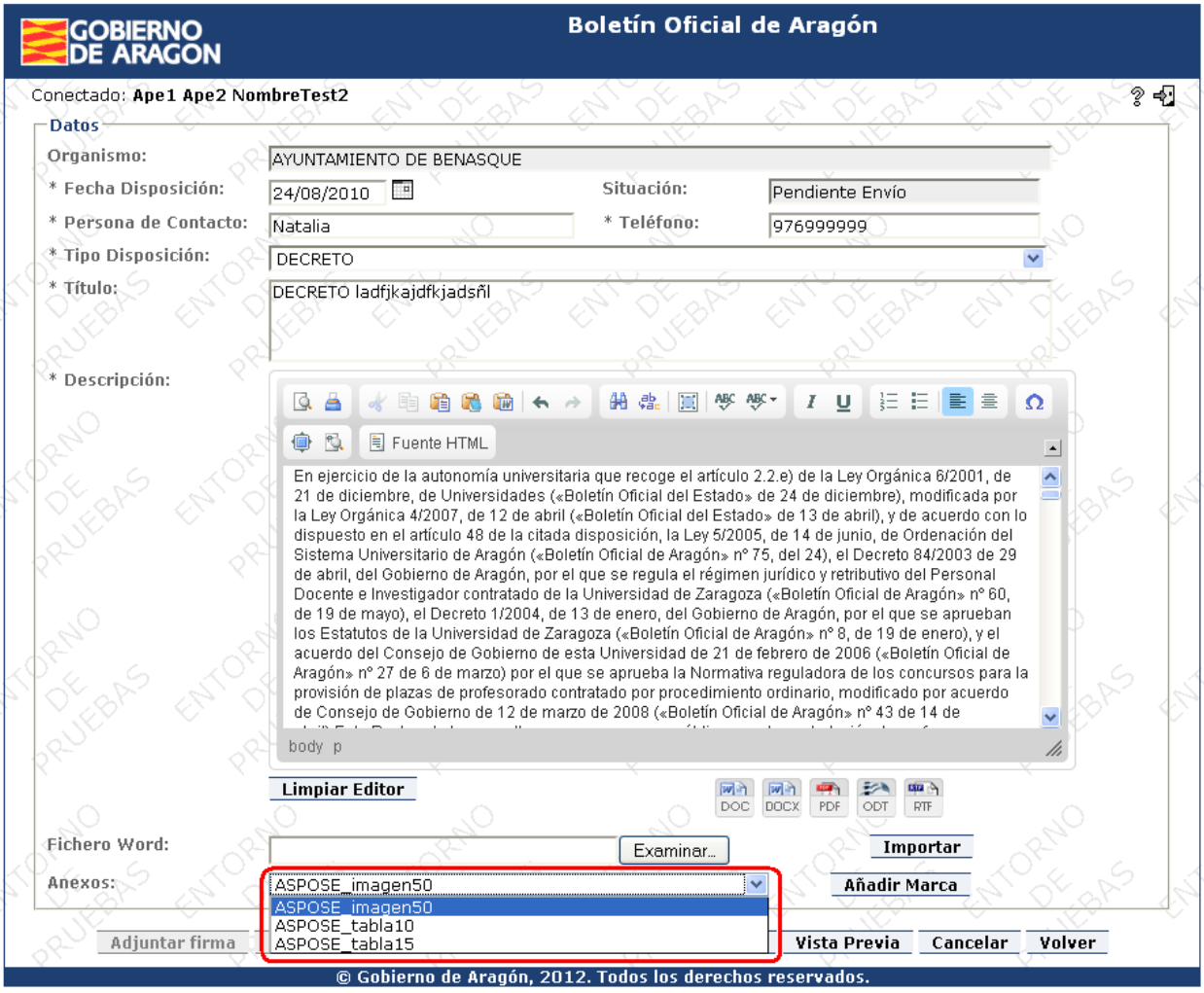
- ✓ Guardar: Si los datos introducidos son correctos, registra en el sistema el anexo para el texto seleccionado.
- ✓ Cancelar: Permite volver a la pantalla de búsqueda de anexos y cancelar la inserción del anexo.

Al pulsar Guardar se registrará el anexo, asociándolo al texto (disposición o anuncio) que se estaba editando. Pero no termina aquí el proceso de inserción del anexo. El usuario debe indicar a la aplicación la posición del anexo dentro del texto.

1.2.1 Posicionamiento del anexo registrado

Una vez han sido registrados los anexos será necesario marcar en el texto la posición que debe tener el anexo.

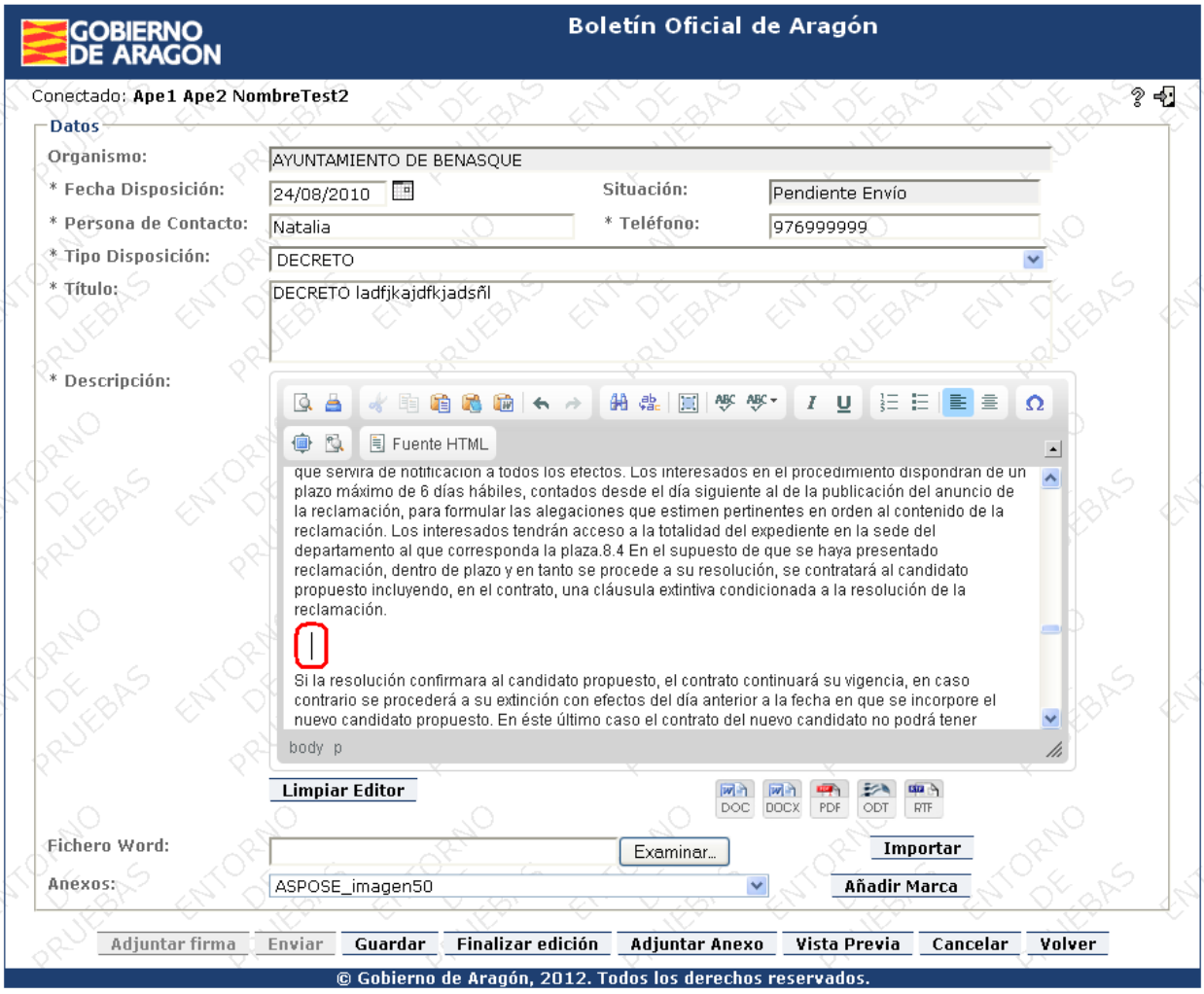
Para ello, una vez pulsado el botón ***"Guardar"*** en la pantalla de inserción del anexo, volver a la pantalla del texto pulsando el botón ***"Volver"***. En dicha pantalla aparecerá una lista desplegable (marcada en rojo en la imagen), con todos los anexos registrados para la disposición o anuncio:


Boletín Oficial de Aragón
Conectado: Ape1 Ape2 NombreTest2
Datos
Organismo:
AYUNTAMIENTO DE BENASQUE
* Fecha Disposición:
24/08/2010
Situación:
Pendiente Envío
* Persona de Contacto:
Natalia
* Teléfono:
976999999
* Tipo Disposición:
DECRETO
* Título:
DECRETO ladfjkajdfkjadsñl
* Descripción:
Fuente HTML
En ejercicio de la autonomía universitaria que recoge el artículo 2.2.e) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades («Boletín Oficial del Estado» de 24 de diciembre), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril («Boletín Oficial del Estado» de 13 de abril), y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 de la citada disposición, la Ley 5/2005, de 14 de junio, de Ordenación del Sistema Universitario de Aragón («Boletín Oficial de Aragón» nº 75, del 24), el Decreto 84/2003 de 29 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el régimen jurídico y retributivo del Personal Docente e Investigador contratado de la Universidad de Zaragoza («Boletín Oficial de Aragón» nº 60, de 19 de mayo), el Decreto 1/2004, de 13 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza («Boletín Oficial de Aragón» nº 8, de 19 de enero), y el acuerdo del Consejo de Gobierno de esta Universidad de 21 de febrero de 2006 («Boletín Oficial de Aragón» nº 27 de 6 de marzo) por el que se aprueba la Normativa reguladora de los concursos para la provisión de plazas de profesorado contratado por procedimiento ordinario, modificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 12 de marzo de 2008 («Boletín Oficial de Aragón» nº 43 de 14 de
body p
Limpiar Editor
DOC
DOCX
PDF
ODT
RTF
Fichero Word:
Examinar...
Importar
Anexos:
ASPOSE_imagen50
Añadir Marca
ASPOSE_imagen50
ASPOSE_tabla10
ASPOSE_tabla15
Adjuntar firma
Vista Previa
Cancelar
Volver
© Gobierno de Aragón, 2012. Todos los derechos reservados.

Para posicionar un anexo en el texto seguir los siguientes pasos:

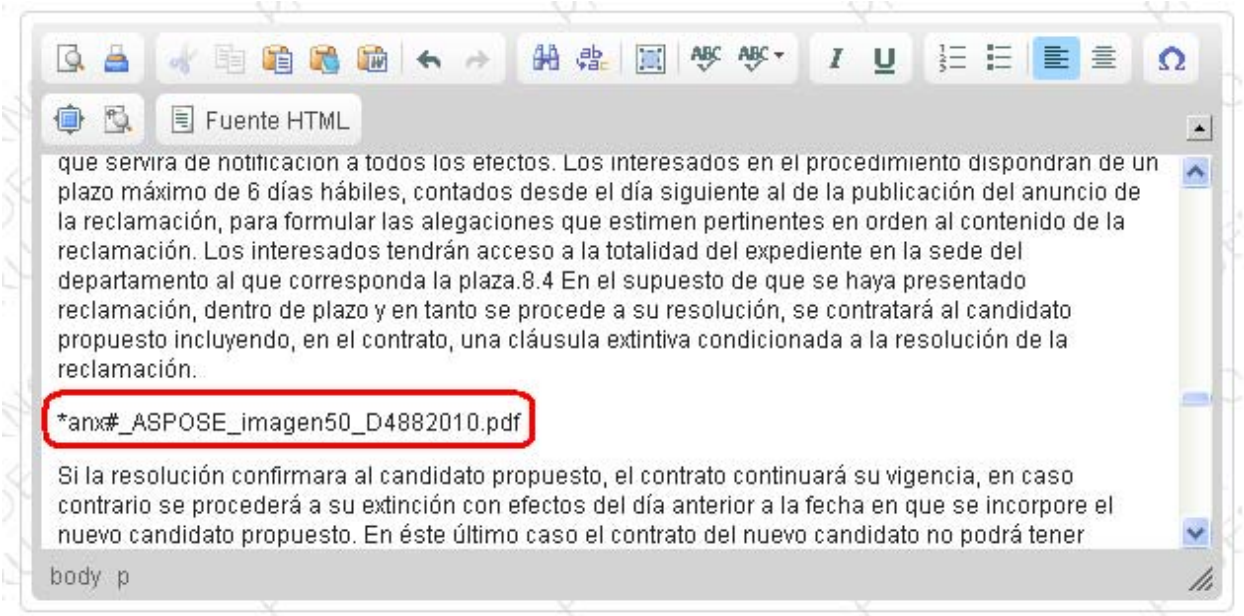
6. Seleccionar en la lista desplegable, el anexo que se va a posicionar.

7. En el texto de la disposición o anuncio, posicionar el cursor en el punto donde se desee que vaya localizado el anexo.


GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Conectado: Ape1 Ape2 NombreTest2
Datos
Organismo:
AYUNTAMIENTO DE BENASQUE
* Fecha Disposición:
24/08/2010
Situación:
Pendiente Envío
* Persona de Contacto:
Natalia
* Teléfono:
976999999
* Tipo Disposición:
DECRETO
* Título:
DECRETO ladfjkajdfkjadsñl
* Descripción:
Fuente HTML
que servira de notificacion a todos los efectos. Los interesados en el procedimiento dispondran de un plazo máximo de 6 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la reclamación, para formular las alegaciones que estimen pertinentes en orden al contenido de la reclamación. Los interesados tendrán acceso a la totalidad del expediente en la sede del departamento al que corresponda la plaza.8.4 En el supuesto de que se haya presentado reclamación, dentro de plazo y en tanto se procede a su resolución, se contratará al candidato propuesto incluyendo, en el contrato, una cláusula extintiva condicionada a la resolución de la reclamación.
Si la resolución confirmara al candidato propuesto, el contrato continuará su vigencia, en caso contrario se procederá a su extinción con efectos del día anterior a la fecha en que se incorpore el nuevo candidato propuesto. En éste último caso el contrato del nuevo candidato no podrá tener
body p
Limpiar Editor
DOC
DOCX
PDF
ODT
RTF
Fichero Word:
Examinar...
Importar
Anexos:
ASPOSE_imagen50
Añadir Marca
Adjuntar firma
Enviar
Guardar
Finalizar edición
Adjuntar Anexo
Vista Previa
Cancelar
Volver
© Gobierno de Aragón, 2012. Todos los derechos reservados.

8. Pulsar el botón “Añadir Marca”.

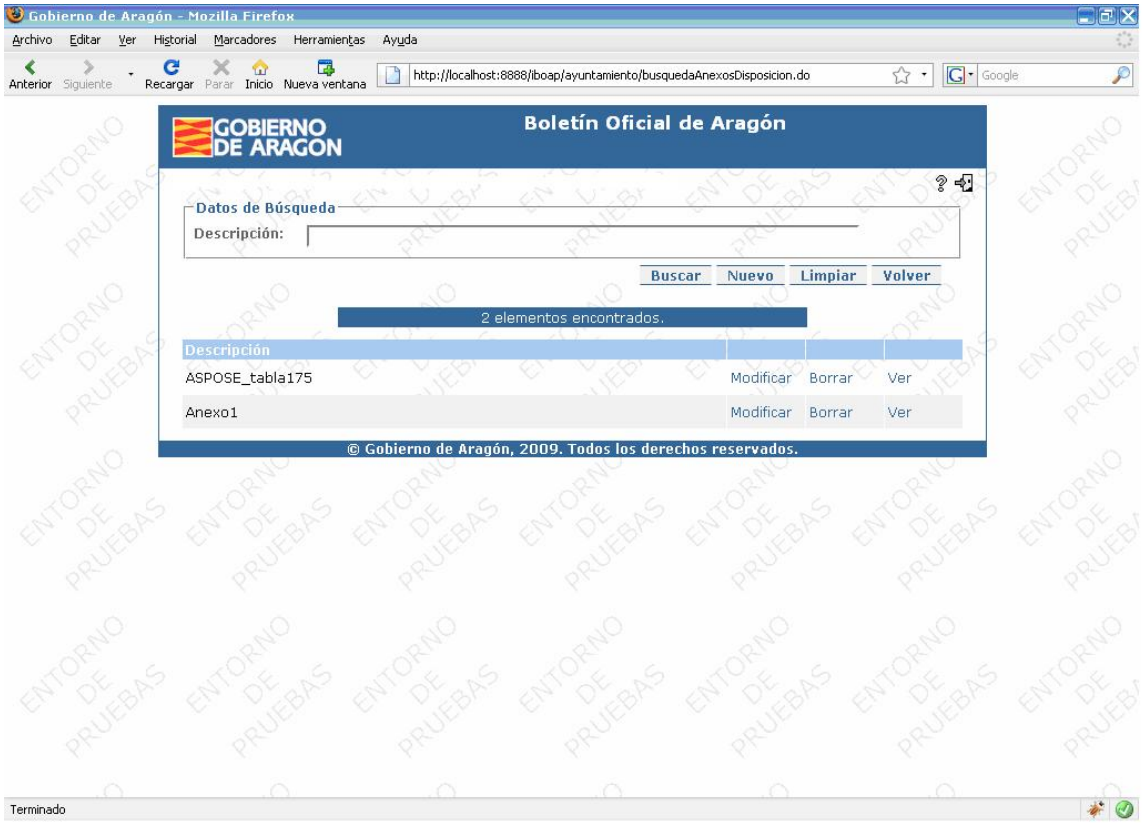
La aplicación, añadirá una marca con el formato ***"*anx#_ddddd_xxxxx"***, indicando la posición del anexo en el texto.


Fuente HTML
que servira de notificacion a todos los efectos. Los interesados en el procedimiento dispondran de un plazo máximo de 6 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la reclamación, para formular las alegaciones que estimen pertinentes en orden al contenido de la reclamación. Los interesados tendrán acceso a la totalidad del expediente en la sede del departamento al que corresponda la plaza.8.4 En el supuesto de que se haya presentado reclamación, dentro de plazo y en tanto se procede a su resolución, se contratará al candidato propuesto incluyendo, en el contrato, una cláusula extintiva condicionada a la resolución de la reclamación.
*anx#_ASPOSE_imagen50_D4882010.pdf
Si la resolución confirmara al candidato propuesto, el contrato continuará su vigencia, en caso contrario se procederá a su extinción con efectos del día anterior a la fecha en que se incorpore el nuevo candidato propuesto. En éste último caso el contrato del nuevo candidato no podrá tener
body p

Para guardar una disposición de forma correcta es necesario que se hayan marcado las posiciones de los anexos en la descripción del texto, y que cada anexo se haya posicionado una única vez en la descripción. En caso contrario no se nos permitirá guardar la disposición.

1.3 Búsqueda de anexos

Para buscar anexos registrados en una disposición o anuncio, en la pantalla que aparece en la opción ***"Adjuntar Anexos",*** pulsar el botón ***"Buscar"***.



Se establece un único criterio de búsqueda:

- ✓ Descripción: Búsqueda por palabra que contenga el nombre con el que ha sido registrado un anexo.

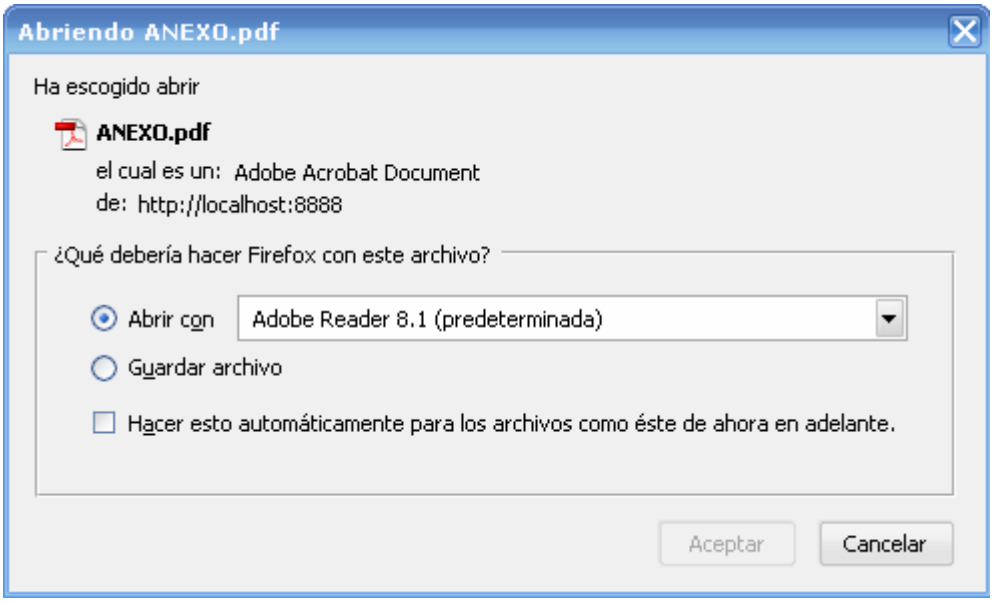
Por cada una de los anexos de la tabla, se pueden realizar las acciones siguientes:

- ✓ Visualización: Se permite ver el contenido del anexo.
- ✓ Modificación: Se pueden modificar los datos del anexo.
- ✓ Borrado: Se permite eliminar el anexo.

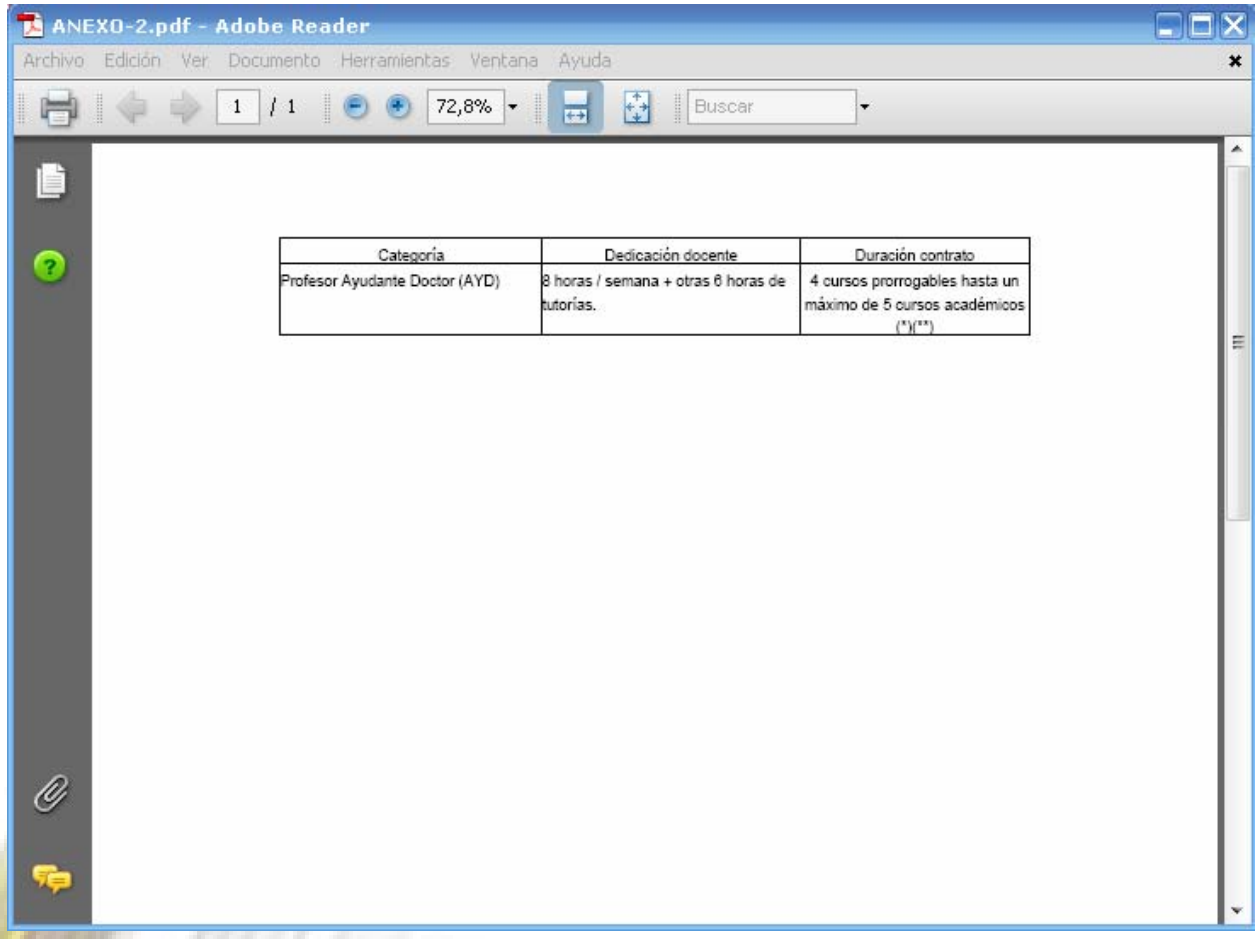
1.4 Visualización de un anexo

Para visualizar un anexo registrado en una disposición o anuncio, en la pantalla de búsqueda de anexos, pulsar el enlace ***"Ver"*** que se encuentra al lado del anexo que se desea visualizar.

Normalmente, dependiendo de la configuración del navegador, aparecerá la siguiente pantalla preguntando si se desea abrir o guardar en disco.



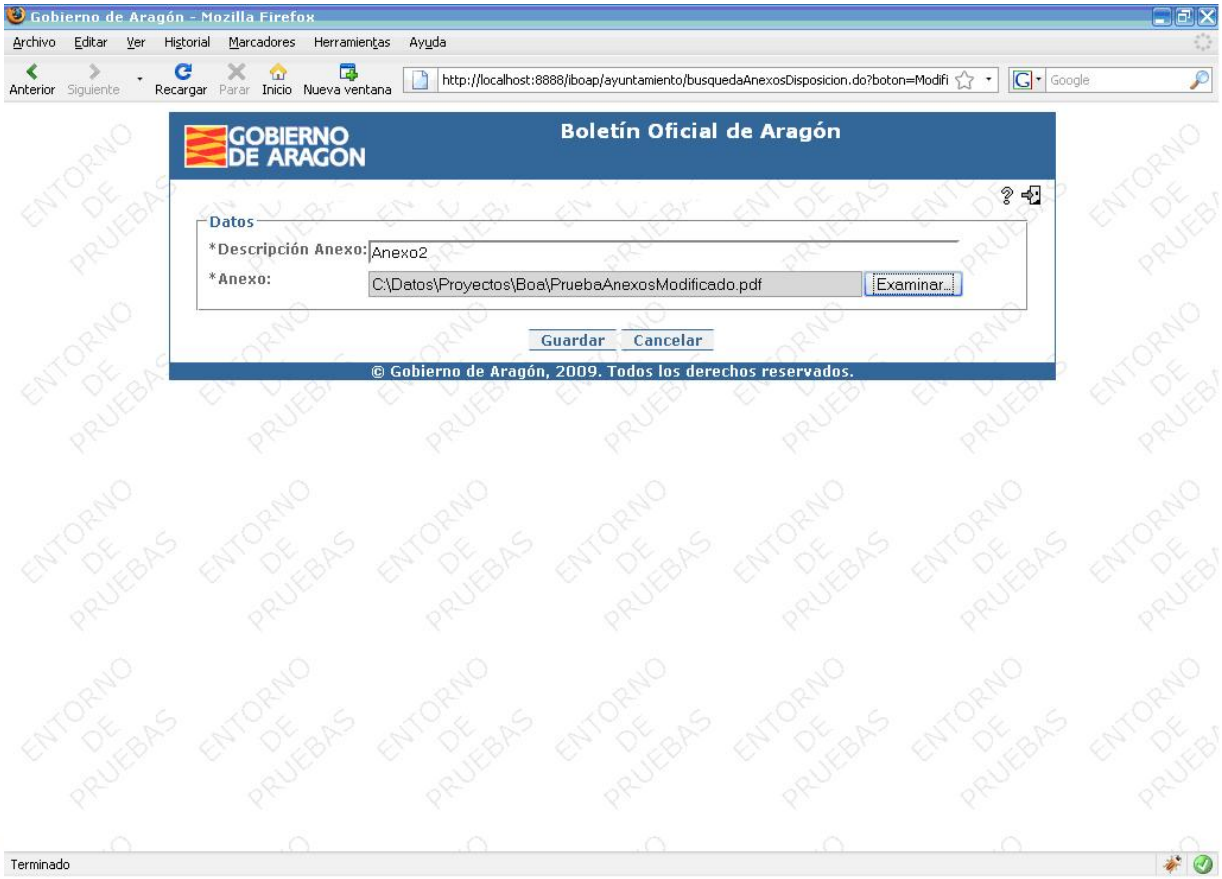
Seleccionar la opción deseada. En cualquier caso, finalmente deberá abrirse el anexo seleccionando, mostrando su contenido, como se puede ver en el ejemplo:


ANEXO-2.pdf - Adobe Reader
Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda
1 / 1
72,8%
Buscar
Categoría
Dedicación docente
Duración contrato
Profesor Ayudante Doctor (AYD)
8 horas / semana + otras 6 horas de tutorías.
4 cursos prorrogables hasta un máximo de 5 cursos académicos (*)(**)

1.5 Modificación de un anexo

Para modificar un anexo registrado en una disposición o anuncio, en la pantalla de búsqueda de anexos, pulsar el enlace ***"Modificar"*** asociado al anexo que se desea modificar.

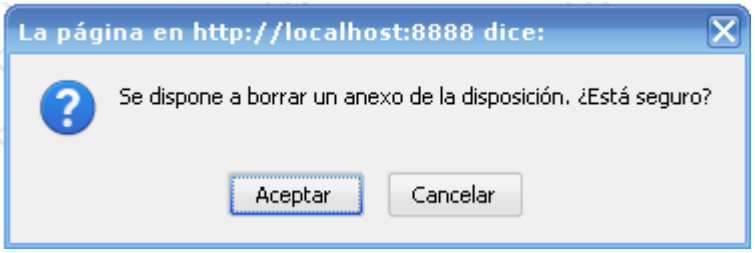
Se presentará la pantalla de modificación del anexo seleccionado, desde la que será posible cambiar el archivo anexado y la descripción del anexo. Será necesario rellenar de nuevo los dos campos, aunque sólo sea uno de ellos el que ha cambiado.



Si se guarda la modificación realizada sobre el anexo, ésta será automáticamente actualizada en la descripción de la disposición o anuncio sustituyendo a la antigua marca de dicho anexo.

1.5.1 Eliminación de un anexo

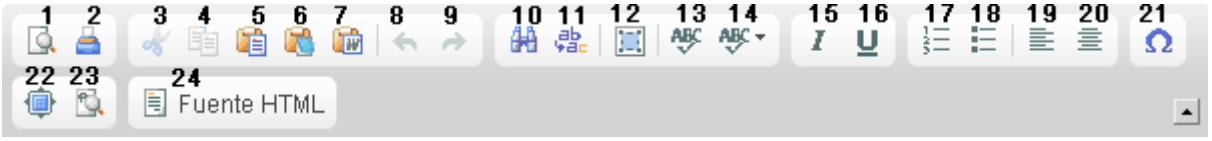
Para borrar un anexo registrado en una disposición o anuncio, en la pantalla de búsqueda de anexos, pulsar el enlace ***"Borrar"*** asociado al anexo que se desea borrar. Se presentará un mensaje solicitando confirmación.



La aplicación automáticamente eliminará de la descripción del texto la marca que hacía referencia al anexo eliminado.

ANEXO III. OPCIONES DEL EDITOR WEB CKEDITOR

El editor web CKEditor facilita la introducción de disposiciones y anuncios en la aplicación web cómodamente a través del navegador. A continuación se enumeran cada una de las opciones disponibles en la barra de herramientas de dicho editor (partiendo desde la izquierda de la fila superior):



1. Vista previa: abre una nueva ventana del navegador con el texto que se está editando para su visualización (no se puede editar el texto de esta ventana). Las marcas de anexos no se sustituyen por sus anexos correspondientes.

2. Imprimir: aparece el diálogo que permite seleccionar impresora para imprimir el texto. Las marcas de anexos no se sustituyen por sus anexos correspondientes.

3. Cortar: corta el texto seleccionado, estando disponible en el portapapeles. En caso de que la configuración del navegador no permita acceder al mismo se mostrará un mensaje advirtiendo de este hecho (ocurre en Firefox, por ejemplo).

4. Copiar: copia el texto seleccionado, estando disponible en el portapapeles. En caso de que la configuración del navegador no permita acceder al mismo se mostrará un mensaje advirtiendo de este hecho (ocurre en Firefox, por ejemplo).

5. Pegar: pega el texto del portapapeles, en caso de que la configuración del navegador no permita acceder al mismo se mostrará una ventana que informe de la necesidad de volver al pegar el texto (ocurre en Firefox, por ejemplo).

6. Pegar como texto plano: igual que pegar, pero formatea la copia a texto plano (desaparecen hiperenlaces, etiquetas inteligentes, etc).

7. Pegar desde Word: igual que pegar, pero transforma el texto con formato de Word a texto plano eliminando la información de estilos que puede causar el mal funcionamiento del editor.

8. Deshacer: permite navegar hacia atrás por el historial de cambios del editor.

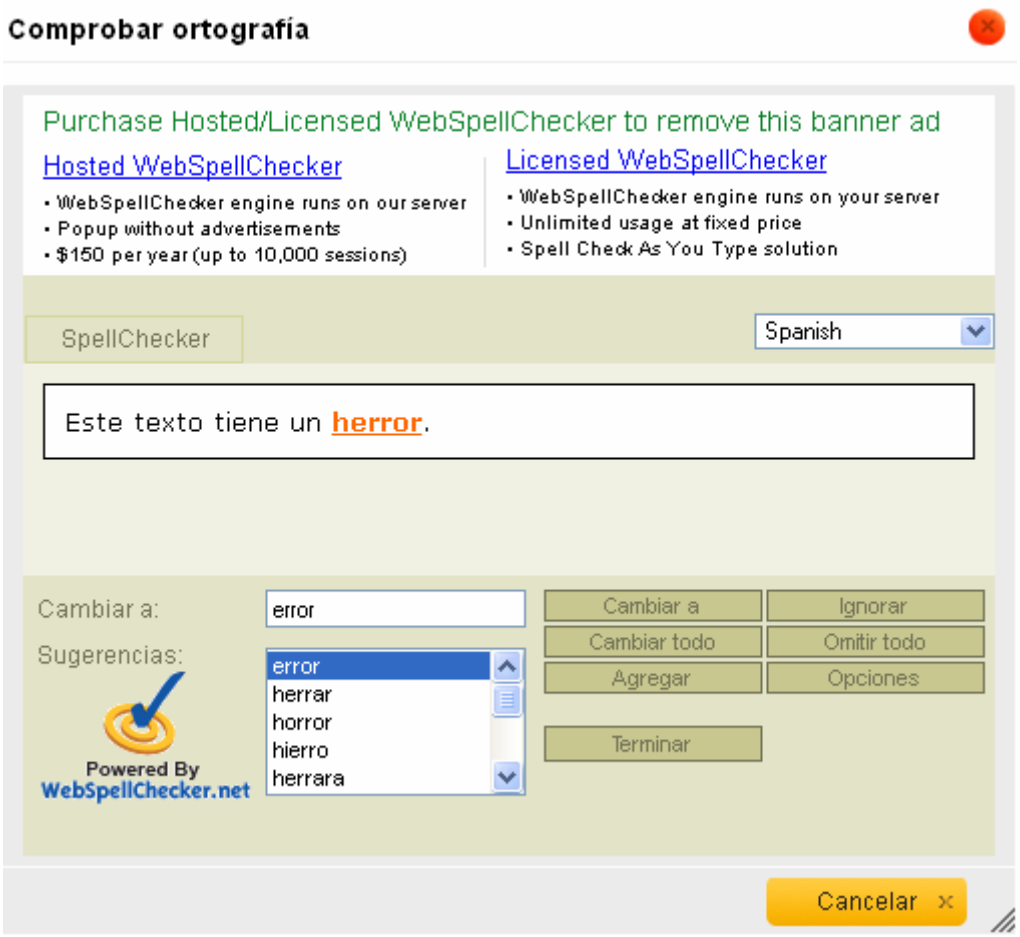
9. Rehacer: permite navegar hacia adelante por el historial de cambios del editor.

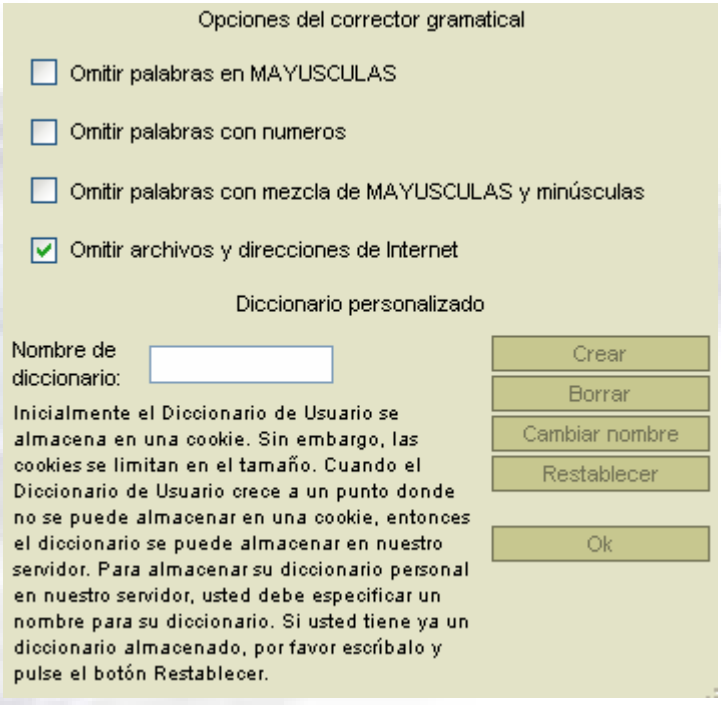
10. Buscar: muestra el diálogo que permite buscar un texto en el editor.

11. Reemplazar: muestra el diálogo que permite buscar un texto en el editor para reemplazarlo por otro.

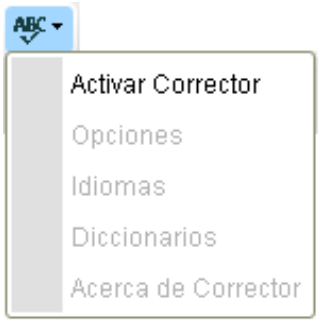
12. Seleccionar todo: hace una selección de todo el contenido del editor.

13. Ortografía: abre un diálogo que realiza una búsqueda de errores ortográficos sobre el texto del editor. Los errores detectados se muestran subrayados y debajo aparece una lista con sugerencias de corrección. Las opciones disponibles son las comunes en los editores de texto: cambiar (sustituye el texto erróneo por el seleccionado), ignorar (ignora el error y pasa al siguiente), cambiar todo (sustituye todos los errores como el actual por el texto seleccionado), omitir todo (ignora todos los errores como el actual), agregar (añade el error al diccionario del corrector para no detectarlo en futuras correcciones), opciones (abre el menú de opciones del corrector) y terminar (finaliza la corrección de errores).

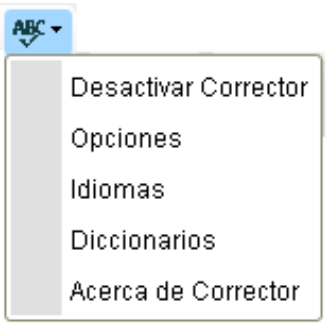

Comprobar ortografía
Purchase Hosted/Licensed WebSpellChecker to remove this banner ad
Hosted WebSpellChecker
• WebSpellChecker engine runs on our server
• Popup without advertisements
• $150 per year (up to 10,000 sessions)
Licensed WebSpellChecker
• WebSpellChecker engine runs on your server
• Unlimited usage at fixed price
• Spell Check As You Type solution
SpellChecker
Spanish
Este texto tiene un herror.
Cambiar a:
error
Sugerencias:
error
herrar
horror
hierro
herrara
Powered By WebSpellChecker.net
Cambiar a
Ignorar
Cambiar todo
Omitir todo
Agregar
Opciones
Terminar
Cancelar


Opciones del corrector gramatical
Omitir palabras en MAYUSCULAS
Omitir palabras con numeros
Omitir palabras con mezcla de MAYUSCULAS y minúsculas
Omitir archivos y direcciones de Internet
Diccionario personalizado
Nombre de diccionario:
Crear
Borrar
Cambiar nombre
Restablecer
Ok
Inicialmente el Diccionario de Usuario se almacena en una cookie. Sin embargo, las cookies se limitan en el tamaño. Cuando el Diccionario de Usuario crece a un punto donde no se puede almacenar en una cookie, entonces el diccionario se puede almacenar en nuestro servidor. Para almacenar su diccionario personal en nuestro servidor, usted debe especificar un nombre para su diccionario. Si usted tiene ya un diccionario almacenado, por favor escríbalo y pulse el botón Restablecer.

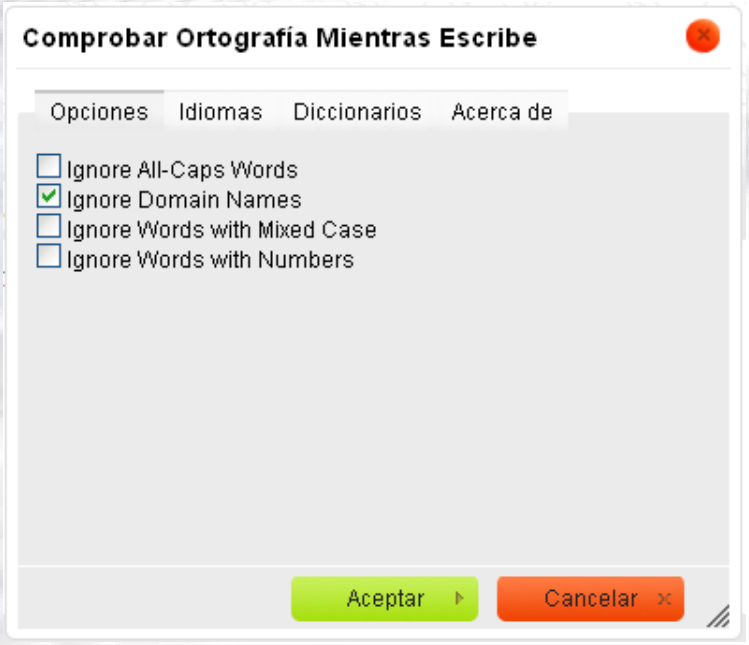
14. Comprobar Ortografía Mientras Escribe: si se activa hace un seguimiento automático de los errores ortográficos mientras se escribe.



Una vez activado el corrector, nos brinda una serie de opciones de configuración, así como la opción de desactivarlo.

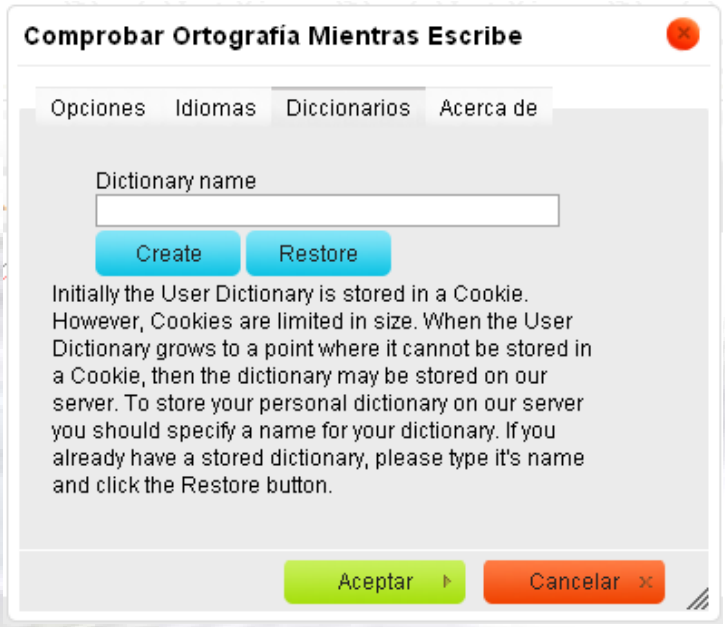


Opciones de palabras ignoradas por el corrector.



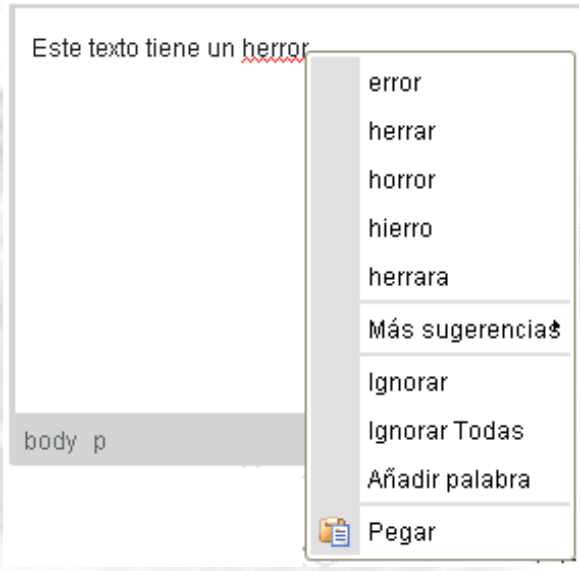
Selección de idioma.

Cargar un diccionario específico.


Comprobar Ortografía Mientras Escribe
Opciones
Idiomas
Diccionarios
Acerca de
Dictionary name
Create
Restore
Initially the User Dictionary is stored in a Cookie. However, Cookies are limited in size. When the User Dictionary grows to a point where it cannot be stored in a Cookie, then the dictionary may be stored on our server. To store your personal dictionary on our server you should specify a name for your dictionary. If you already have a stored dictionary, please type it's name and click the Restore button.
Aceptar
Cancelar

Información acerca del corrector de texto.

Los errores detectados se muestran subrayados. Pulsando con el botón derecho del ratón sobre la palabra incorrecta, aparece un menú contextual que contiene las siguientes opciones: una lista con sugerencias de corrección, ignorar (ignora el error y pasa al siguiente), ignorar todos (ignora todos los errores como el actual), añadir palabra (añade el error al diccionario del corrector para no detectarlo en futuras correcciones) y pegar.



15.Cursiva: cambia a cursiva el texto seleccionado.

16.Subrayado: cambia a subrayado el texto seleccionado.

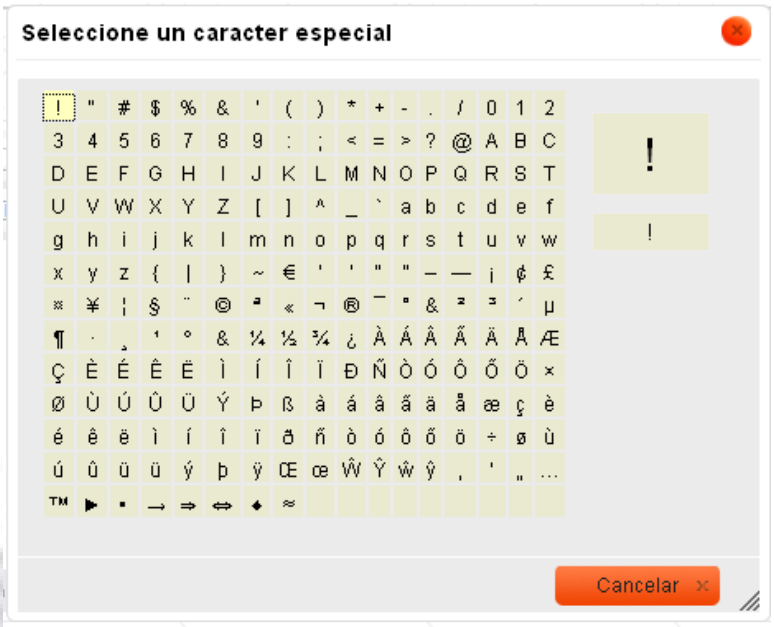
17. Numeración: convierte el texto seleccionado en una lista numerada.

18. Viñetas: convierte el texto seleccionado en una lista no numerada.

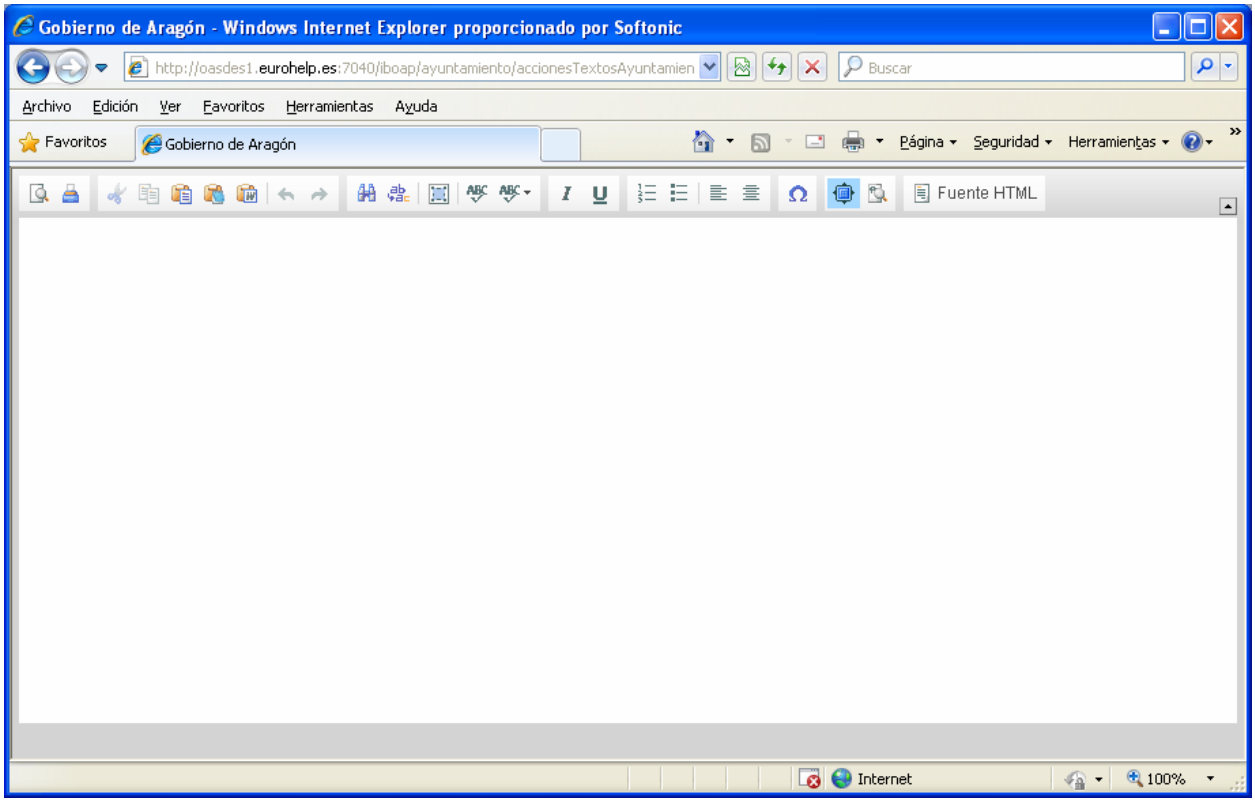
19. Alinear a la izquierda: aplica la alineación a la izquierda sobre el texto seleccionado.

20. Centrar: aplica la alineación centrada sobre el texto seleccionado.

21. Insertar carácter especial: abre un diálogo que permite insertar caracteres especiales o símbolos.



22. Maximizar: permite editar el texto ocupando todo el espacio disponible en la pantalla del navegador.



Si se vuelve a escoger la opción de maximizar se restaurará la anterior vista del editor.

23.Mostrar bloques: muestra los bloques lógicos en los que se divide el texto.

24.Fuente html: muestra el código html que maneja el editor web.

Bajo el editor web, se han incluido iconos que permiten la exportación del texto guardado en base de datos a diferentes formatos:

En cada uno de los iconos se muestra el formato al que será exportado al seleccionar esa opción. Los formatos disponibles son: doc, docx, pdf, odt y rtf.

La exportación a formato rtf no estará disponible para textos que contengan anexos.